



לשכת עורכי הדין בישראל

דוח ביקורת פנימית 1/21

בנושא:

ועדת האתיקה - מחוז צפון

(מתוכנית הביקורת לשנת 2021)

בביצוע:

RSM שיף הזנפרץ ושות', יעוץ בקרה וניהול לסיכונים

**אמיר ויזל
מבקר הלשכה**

28 פברואר 2022

תוכן

3	מכתב לוואי			
	דוח הביקורת			
	5	כללי		1
	5	מטרה		2
	5	שיטה		3
	6	עיקרי הרגולציה		4
	הדוח המפורט			
6	פרק א – רקע כללי			
	6	מבנה תפעולי של הלשכה		5
	6	מערכות מידע שבשימוש		6
	7	אודות מחוז צפון		7
	7	ועדת האתיקה המחוזית		8
	7	הדגשים לנושאי הביקורת		9
10	ריכוז ממצאים			
13	ריכוז המלצות			
18	טבלת השוואה: ממצאים המלצות ותגובות			
28	פרק ב' – פירוט ממצאים והמלצות			
	28	חלק א' – נהלים והנחיות		10
	31	חלק ב' – מערכת המידע – מג'יק		11
	33	חלק ג' – מינהל מחוזי		
	33	הרכב ועדת האתיקה		12
	35	פניות לוועדת האתיקה		13
	46	הגשת קובלנה לבית הדין		14
	48	בדיקת עבר משמעותי		15
	49	מדגם ביקורת – תיקי בד"מ		16
52	<u>נספח א' – תגובת פרקליטת וועדת האתיקה הארצית לנושאים המערכתיים</u>			
53	<u>נספח ב' – רשימת המסמכים שנסקרו</u>			

28.2.22

לכבוד
מר אבי חימי – ראש הלשכה
לשכת עורכי הדין בישראל
דניאל פריש 10,
תל אביב

א.נ.,

הנדון: דוח ביקורת פנימית 1/21 - בנושא ועדות האתיקה

מחוז צפון

במסגרת תוכנית העבודה של הביקורת לשנת 2021, בוצעה ביקורת ועדות האתיקה בשלושה מחוזות, כנושא ליבה. מצ"ב דוח הביקורת על ועדת האתיקה של **מחוז צפון**, שנערכה בחודשים פברואר – נובמבר 2021. הביקורת מתייחסת ל-27 חודשים בשנים 2019, 2020 ורבעון ראשון 2021 (31.3.21-1.1.19 - להלן: "תקופת הביקורת").

הביקורת בוועדת האתיקה של המחוז בוצעה במיקור חוץ ע"י **משרד שיף-זורנפרנץ**, שנבחר במסגרת הליך מכרזי, ומסייע למבקר הלשכה בביקורת מיגוון נושאים, בהתאם לתוכנית העבודה ובפיקוח מבקר הלשכה.

מטרת הדוח, שיטת הדוח והיקפו מפורטים בתחילת הדוח. לתשומת ליבכם, הדו"ח כולל בנוסף לממצאים והמלצות הרלוונטיים למחוז הצפון, גם ממצאים והמלצות רוחביים הנוגעים לתהליכים מערכתיים הרלוונטיים לכלל המחוזות, וההתייחסות אליהם תינתן על ידי הגורמים המתאימים בלשכת עורכי הדין. ממצאי הדוחות המחוזיים ירוכזו בדוח מערכתי, שיוגש ללשכה בנפרד.

במועד הביקורת, התפלגו **התלונות בתקופת הביקורת** (27 חודשים), כדלקמן: סה"כ נפתחו 322 תיקים, מתוכם הסתייגו הטיפול ב-217 ע"י גניזה (67%); ב-59 תלונות (18.3%, **גבוה!**) הוחלט על העמדה לדין; 10 תלונות הועברו לגורם אחר, והשאר בטיפול בשלבים שונים.

עפ"י נתונים שנמסרו לביקורת, **תקציב המחוז** לתחום האתיקה (כולל שיפוט) הסתכם בשנת 2020 ב-570 אלף ₪ ו-771 אלף ₪ ב-2021 (גידול תקציבי של כ-33%, לעומת גידול של כ-15% בלבד במספר החברים). כללית, באופן יחסי עומד מחוז צפון במקום הראשון מבין מחוזות הלשכה בתקציבי האתיקה לפי קריטריון של מספר החברים.

מבין ממצאי הביקורת שנערכה במחוז צפון, יש להדגיש את הדברים הבאים:

כללית יש להדגיש, כי למרות הנחיות החוק והנוהל הארצי האחיד בתחום האתיקה, נמצאו ההבדלים רבים בין המחוזות – הן בנוהלי העבודה והן ביישום התפעולי, המיחשובי והפרוצדורלי של ניהול מערכת האתיקה. בשני הנושאים הראשונים – **נהלים והמערכת הממוחשבת** - נמצאו ליקויים המשותפים לכלל המערכת וצריכים לקבל טיפול מרכזי ע"י הלשכה. בהתאם לכך, יש להבחין בין **ממצאים מערכתיים** לבין **ממצאים מחוזיים**:

ממצאים מערכתיים

בתחום הנהלים נמצאה אי הקפדה על הנוהל הארצי, וחוסר אחידות בהפעלתו. בנוהל עצמו נמצאו חוסרים בהנחיות פרקטיות בתחומים שונים, וביניהם אופן ניהול התיקים בשלבים השונים, תיעוד התהליך, יחסי העבודה מול המתלוננים והנילונים, עבודת ועדת הביקורת, היעדר נימוקים להחלטות ולהמלצות, והמעקב אחר הטיפול בשלבים השונים.

המערכת הממוחשבת מנוצלת רק באופן חלקי עקב חוסר מודעות ליכולותיה והיעדר מערך הדרכה אחיד. הדבר כרוך בעבודה ידנית ופוגע בעיקר ביכולת הבקרה. עקב כך, לא מתבצע מספיק מעקב

ממוכן ולא מופקים מספיק דוחות בקרה.

ממצאים מחוזיים:

הרכב ועדת האתיקה המחוזית מתבסס על בדיקה במגייק והצהרת החבר, אך ללא תיעוד וללא בדיקה חיצונית של עבר אתי ופלילי. אמנם יש נוהלים בעניין, אך הם אינם מחייבים חתימה, והחברים אינם חתומים על הסכמי סודיות והיעדר ניגוד עניינים. הם גם אינם מצהירים על כך בתחילת הדיונים.

בטיפול בתלונות אין הקפדה מספקת על לוח הזמנים לקבלת תגובות ואישורים בהקמת התלונה, והיעדר קווים מנחים במדיניות הארכות מועד גורם להארכת הטיפול מעבר לקבוע בחוק. כמו כן, סיווג התלונה במגייק אינו שלם, ונמצאו מקרים של היעדר הקפדה על תיעוד ועידכון תגובות הקובל והנקבל, כמו גם של החלטות, חו"ד, תזכורות והתכתבויות. הפרוטוקולים אינם מפורטים. הם כוללים נוכחות והחלטות סופיות, אך ללא פירוט נושאים ונימוקים להמלצות.

ערעור לוועדה הארצית אינו ידוע למחוז עד הדרישה לקבל ממנו חומר, ולא ברור אם הוא מקבל עדכון על תוצאות ההליך (הגרסאות בעניין סותרות).

ניתנו המלצות מפורטות לתיקון הליקויים, אך חשוב לציין, כי חלק מהדברים כרוכים בפעולות מערכתיות ו/או חוקיות, שאינן בידי המחוז. מרבית הערות הביקורת והמלצות רלוונטיות התקבלו ע"י המחוז, וניתנו הסברים לגבי דרך יישומן.

הדוח שלהלן מציג את הממצאים ב-3 חלקים:

- עיקרי הממצאים בתחומים העיקריים
- ממצאים, המלצות ותגובות בכל תחום.
- פירוט הממצאים, כולל המלצות ספציפיות בכל נושא.

הדוח כולל את תגובות המחוז (לממצאים המחוזיים) ושל ועדת האתיקה הארצית (לממצאים המערכתיים) מיום 4.1.22.

הדוח נדון בוועדת הביקורת של הלשכה ביום 27.2.22, אשר אימצה את המלצות הביקורת, ותוציא מסמך נפרד.

הביקורת מודה לעובדי הלשכה ומחוז צפון על שיתוף הפעולה והסיוע שהוגשו במהלך הביקורת.



CS Document with watermark

בברכה
אמיר ויזל
מבקר הלשכה

העתקים

חברי המועצה הארצית
חברי ועדת הביקורת
עובדי וחברי ועדת האתיקה מחוז צפון
מנכ"ל הלשכה
היועץ המשפטי של הלשכה.
יו"ר ועד מחוז צפון
מנכ"ל מחוז צפון

לשכת עורכי הדין בישראל
דוח ביקורת פנימית 1/21
בנושא וועדות האתיקה – מחוז צפון

1. כללי

במסגרת תוכנית הביקורת לשנת 2021, נערכה במחוזות **מרכז** ו**הצפון** ביקורת של מערכת האתיקה והשפיטה, כמדגם ביקורת מתוך מחוזות הלשכה. הביקורת שבוצעה **במחוז צפון** נערכה בחודשים פברואר – נובמבר 2021, והתייחסה לשנים 2019, 2020 ורבעון ראשון 2021 (להלן: "תקופת הביקורת").

דוח זה עוסק במערכת האתיקה והשפיטה **במחוז צפון**, כולל התייחסות **מערכתית** והתייחסות השוואתית למחוז **מרכז**.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הייתה לבחון אופן התנהלות מערך האתיקה החדש במחוז **צפון**, בהיבטים מחוזיים ומערכתיים - החל משלב הגשת התלונה, דרך הטיפול בה, התייעוד, הדיווח והמעקב - הכל בהתאם לחוק הלשכה והנהלים הרלוונטיים.

3. השיטה

3.1 מקורות ורגולציה

הביקורת התבססה על המקורות הבאים:

- א. חוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א – 1961
- ב. כללי לשכת עורכי הדין (אתיקה מקצועית), התשמ"ו – 1986
- ג. כללי לשכת עורכי הדין (המספר הכולל של חברי ועדת אתיקה), התש"ע – 2009
- ד. כללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבית הדין המשמעתיים), התשע"ה – 2015
- ה. חוק הביקורת הפנימית והתקנים המקצועיים.
- ו. דוח מבקר המדינה 2020.
- ז. מסמכים שונים, דוחות ונהלי עבודה מערכתיים ופנימיים.
- ח. ניתוח קבצי מידע ותיקים.
- ט. שיחות עם בעלי תפקידים במערך האתיקה.

3.2 תחומי בדיקה עיקריים

להלן עיקרי התחומים, שלהם ניתן דגש במהלך הביקורת:

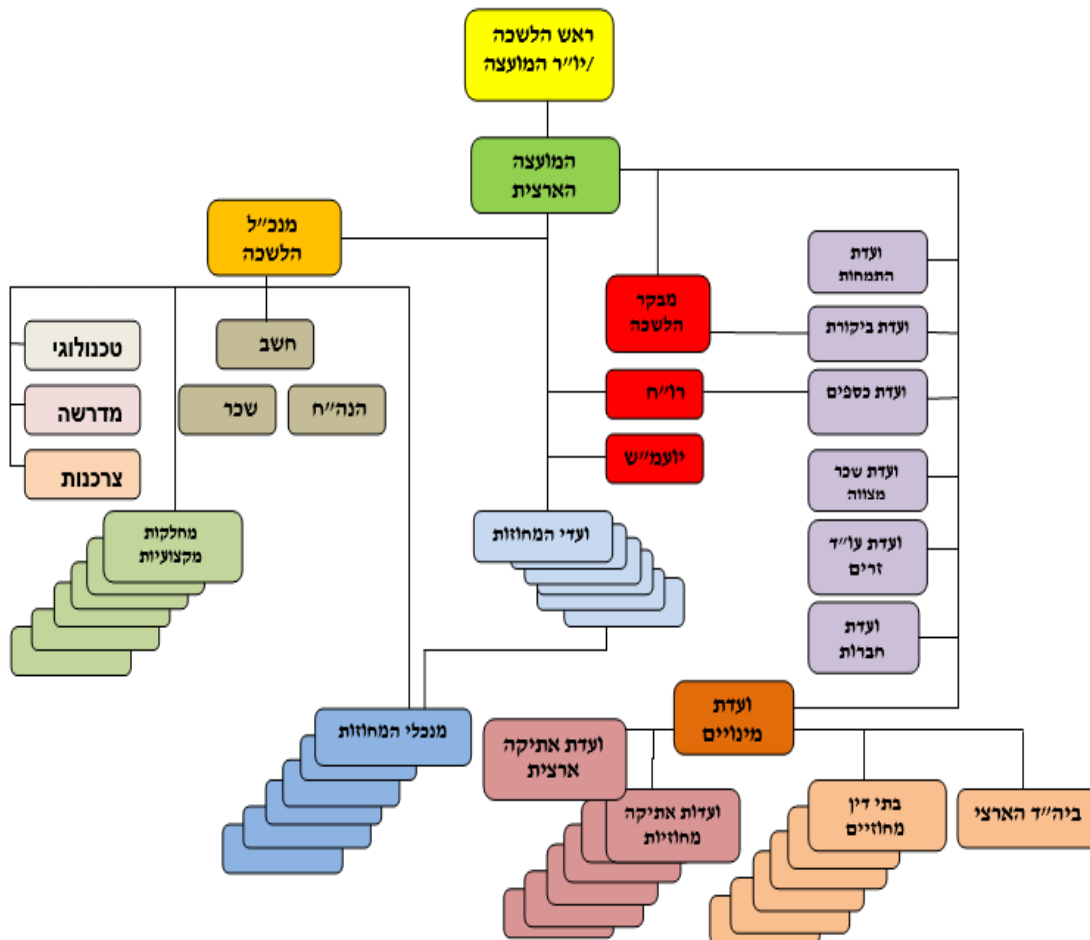
- א. **ניתוח סטטיסטי של נתוני הפניות** – דחיות, קובלנות, גיול תיקים ועוד.
- ב. **אחידות נהלי עבודה**, הגשה וטיפול בפניה, קבלת החלטות, התנהלות, קובלנה, תיעוד, רגולציה.
- ג. **הרכב וועדת האתיקה** – נאותות ההרכב, הגבלת קדנציות, מעקבי נוכחות, טיפול בניגודי עניינים.
- ד. **תיעוד פניות** – נאותות ושלמות במערכות הלשכה, מועדי הטיפול וכו'.
- ה. **פרסום המידע לציבור** - בדבר השעיית והוצאת עורכי דין מהלשכה.
- ו. **הטיפול והתיעוד בערעורים** על החלטות שהתקבלו בוועדות האתיקה.
- ז. **הגשת קובלנה** והעברת תיקים לבית הדין המשמעתי.
- ח. **טיפול ותיעוד תיקים** שהועברו לטיפול בבית הדין המשמעתי, לרבות התנהלות מול הצדדים (הקובל והנקבל) ואופן תיעוד ההחלטות.

4. עיקרי הרגולציה הרלוונטית

- א. חוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א – 1961.
- ב. כללי לשכת עורכי הדין (אתיקה מקצועית), התשמ"ו – 1986.
- ג. כללי לשכת עורכי הדין (המספר הכולל של חברי ועדת אתיקה), התש"ע – 2009.
- ד. כללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבית הדין המשמעתיים), התשע"ה – 2015.

פרק א' - רקע כללי

5. מבנה תפעולי של הלשכה והמחוזות



6. מערכות מידע הנמצאות בשימוש

להלן פירוט מערכות מידע עיקריות בהן נעשה שימוש בתהליך:

פלטפורמה המשמשת, בין היתר, לניהול המידע הנוגע לתלונות המתקבלות בוועדות האתיקה. למערכת מודולים שונים, כאשר כל מודול משמש לצרכי תהליך אחר

מערכת לניהול ותיעוד מסמכים

מערכת
מגייק

מערכת
שרדוקס

magic

OUTPERFORM THE FUTURE™

מסד
Transforming Data into Knowledge

7. אודות מחוז צפון

- גבולות המחוז : מצומת מגידו, צפונה ומזרחה.
- ערים מרכזיות במחוז : רמת ישי, טבריה, צפת, קריית שמונה, בית שאן, עפולה, נצרת, קצרין, רמת הגולן.
- המחוז מונה כ-3,800 עורכי דין.
- במחוז 8 בתי משפט שלום, 4 בתי משפט לענייני משפחה, בית משפט מחוזי, 2 בתי משפט לתעבורה, 5 בתי משפט לנוער, בית דין שרעי ושני בתי דין רבניים וכן בית דין אזורי לעבודה.
- במחוז 4 לשכות קשר : ראש פינה, טבריה, קריית שמונה ורמת ישי.
- עד שנת 2008 ועד המחוז (אשר נבחר על ידי חברי המחוז) שימש גם כוועדת האתיקה. כיום אין חפיפה וחברי הוועד הנבחרים אינם מכהנים כחברי ועדת האתיקה, למניעת חשש לניגוד עניינים.
- במהלך תקופת הביקורת נפתחו במערכת המג"ק 322 פניות, מתוכן :
 - 217 מהתיקים נגנזו.
 - בגין 59 תיקים הוגשה קובלנה
 - 46 תלונות הועברו למחוזות אחרים, בוטלו או עדיין מתנהלות בוועדה.

8. ועדת האתיקה המחוזית¹

8.1 הקמת הוועדה

ועדת האתיקה המחוזית הנה מוסד סטטוטורי של הלשכה, על פי סעיף 6 לחוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961 (להלן "חוק הלשכה" או "החוק"). הרכבה של ועדת האתיקה המחוזית קבוע בסעיף 18 לחוק הלשכה ובכללי לשכת עורכי הדין (המספר הכולל של חברי ועדת אתיקה) התש"ע-2009, במחוז צפון ישנם 8 חברי וועדת אתיקה (יו"ר הוועדה, 6 חברי וועדה ונציג ציבור). חברי ועדת האתיקה שהם חברי לשכה (עורכי דין פעילים) נבחרו על ידי ועד המחוז לאחר הליך איתור שכלל הגשת מועמדות על ידי חברי המחוז ובחינת קורות החיים ועברו המשמעותי של כל מועמד. ועדת המינויים בראשות נשיא בית המשפט המחוזי בירושלים בדימוס, דוד חשין, אישרה את מינויים של החברים, וכן מינתה בהתאם לסמכותה בחוק הלשכה, נציג ציבור. מנגנון הוועדה כולל פרקליט ועדה וממונת הוועדה.

8.2 סמכויות הוועדה

מכוח חוק הלשכה, ועדת האתיקה המחוזית מוסמכת להגיש קובלנות נגד עורכי דין בהתאם לסעיף 63 לחוק, לתת חוות דעת מקדימה לחברי המחוז בהתאם לסעיף 60א לחוק, לבקש להשית עונש על עורך דין שהורשע בפלילים בעבירה שיש עמה קלון (בהתאם לסעיף 75 לחוק) ולהגיש בקשה להשעיה זמנית במקרה בו הוגש כתב אישום פלילי בעבירה שיש עמה קלון או שהורשע עו"ד בעבירה פלילית שיש עמה קלון (בהתאם לסעיף 78 ו-ג לחוק). כמו כן, מוסמכת ועדת האתיקה מכוח כללי לשכת עורכי הדין התשע"ה-2015, לטפל ולדון בתלונות.

9. הדגשים לנושא הביקורת

- 5.1 עורכי הדין בישראל כפופים לדין המשמעתי, המעוגן בחוק לשכת עורכי הדין, תשכ"א-1961, ולכללים שעוגנו מכוח החוק.
- 5.2 המחוקק הטיל על לשכת עורכי הדין את החובה להפעיל ולנהל את הדין המשמעתי של עורכי הדין שמטרתו שמירה על רמת המקצוע ועל האמון שרוחש הציבור למקצוע.

¹ דוח פעילות הלשכה 2020.

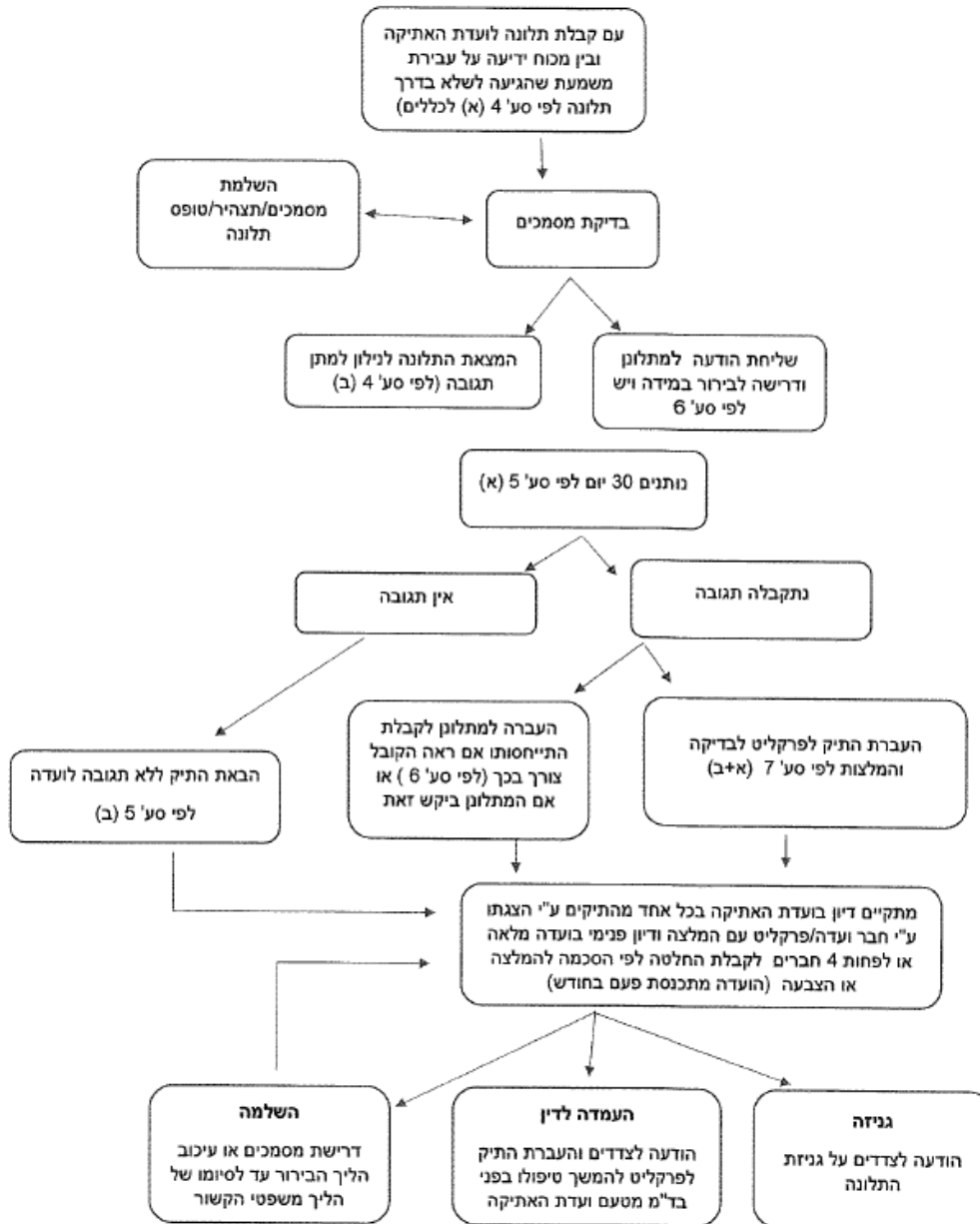
- 5.3 וועדת האתיקה המחוזית הנה מוסד סטטוטורי של הלשכה, על פי סעיף 6 לחוק הלשכה, שהרכבה קבוע בסעיף 18 ב לחוק.
- 5.4 לוועדת האתיקה סמכויות קבילה וחיווי דעה מוקדמת והחלטותיה מתקבלות בקוורום שנקבע לכך.
- 5.5 פניות מגורמים חיצוניים המעוררות עניין של אתיקה מקצועית ו/או תלונות נגד עורכי דין, מוגשות למזכירות וועדת האתיקה במחוז שבו נמצא מענו של עורך הדין הנילון, זאת בהתאם לקבוע בכללי לשכת עורכי הדין.
- 5.6 בנוסף, בהתאם לכללי לשכת עורכי הדין, הליך משמעותי יכול שיינקט גם מכוח ידיעה על עבירת משמעת שהגיעה שלא בדרך תלונה.
- 5.7 ככלל, על ועדת האתיקה המחוזית לפעול לקבלת תגובה ו/או תגובה סטטוטורית של הנילון לתלונה ולהחליט האם להגיש קובלנה כנגד עורך הדין, אם לא.
- 5.8 במקרים בהם החליטה ועדת האתיקה המחוזית לגנוז את התלונה, רשאי המתלונן לפנות לוועדת האתיקה הארצית כקובל נוסף, בבקשה לבדיקה מחודשת של טענותיו.
- 5.9 הדיונים בוועדות האתיקה מתנהלים במתכונת של דיון פנימי וסגור, שתוכנו חסוי. המלצת הוועדה מתקבלת על יסוד התלונה והתגובה שבפניה, ללא נוכחות הצדדים. הודעה בדבר החלטת ועדת האתיקה המחוזית נשלחת אל הצדדים.
- 5.10 אם החליטה ועדת אתיקה מחוזית או ועדת האתיקה הארצית להגיש קובלנה נגד עורך הדין הנילון, הקובלנה תוגש בבית הדין המשמעותי המחוזי במחוז אליו משתייך עורך הדין, ותנוהל על-ידי פרקליט מטעם הוועדה שהחליטה על הגשתה.
- 5.11 הדיונים בבית הדין המשמעותי יתנהלו בדלתיים פתוחות, אלא אם כן יחליט בית הדין אחרת, מהטעמים הנקובים בחוק הלשכה.
- 5.12 ערעור על פסיקת בית הדין המשמעותי המחוזי יוגש לבית הדין הארצי;
- 5.13 ערעור על פסיקת בית הדין המשמעותי הארצי יוגש לבית המשפט המחוזי בירושלים; ערעור על פסיקת בית המשפט המחוזי יוגש ברשות (בהסכמת בית המשפט) לבית המשפט העליון.

5.14 הגדרות רלוונטיות לדוח הביקורת:

- א. **"פנייה"**: כל פנייה שמתקבלת בוועדת האתיקה המחוזית ע"י גורם חיצוני וכן כל מידע שהוועדה הגיע אליו בכוחות עצמה.
- ב. **"תלונה"**: פנייה שוועדת האתיקה החליטה לראות בה תלונה, כמובנה בסעיף 1 לכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעותיים), התשכ"ב-1962.
- ג. **"קובלנה"**: כמובנה בחוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961.
- ד. **"תגובה סטטוטורית"**: עמדתו של נילון בכתב לגבי **תלונה**.
- ה. **"תגובה ראשונית"**: עמדתו של נילון בעניינה של **פנייה**, אשר טרם הוחלט לראות בה תלונה.
- ו. **"פרקליט הוועדה"**: בהתאם להוראות החוק, ליד כל ועדת אתיקה מחוזית יפעל פרקליט. הפרקליטים יבררו תלונות על עבירות משמעת של עורכי דין המטופלות בידי ועדת האתיקה שהם פועלים לידה ויעבירו אותן אליה בצירוף המלצתם, וכן ייצגו את ועדת האתיקה שהם פועלים לידה בהליכים לפני בתי הדין המשמעותיים ולפני בתי המשפט, וייעצו לה בכל עניין הקשור בכך. לצורך מילוי תפקידיו לפי סעיף זה רשאי פרקליט להסתייע בחבר הלשכה, בין אם הוא עובד הלשכה ובין אם לאו.
- ז. **"הקורא"**: אחד ממלאי התפקידים הבאים: יו"ר הוועדה, מ"מ יו"ר, סגן יו"ר, פרקליט הוועדה, ממונה על הוועדה או מי שהוועדה מינתה מבין חבריה הוועדה שתפקידו לתת המלצה ביחס לאופן הטיפול בפניה/תלונה.
- ח. **"קובל"**: וועדת האתיקה או מי שהיא מינתה לייצגה ולטעון בשמה.

5.15 תרשים הטיפול בתלונה

תרשים זרימה לטיפול בתלונות



ריכוז הממצאים

נהלים

1. בנוהל העבודה הארצי בנושא חסרות הנחיות פרקטיות לניהול התיקים, תיעוד, העברת תיקי אתיקה להמשך טיפול בבית הדין המשמעותי, זהותו של הממליץ בתיק ועוד.
2. על ועדת האתיקה המחוזית לפעול לפי הנהלים הארציים הקיימים. בפועל נמצאו הבדלים מהותיים באופן הפעולה בין שני המחוזות שנבדקו ובאים לידי ביטוי בסוגיות כגון: העדר נהלי עבודה באחד לעומת מערכת נהלים באחר, תהליכי הטיפול בפועל, סיווג התלונה, שיטת רישום וניהול פרוטוקולים מוועדות האתיקה ועוד.
3. קיים נוהל שונה בין המחוזות בקבלת תגובות מהנילון: באחד - ראשונית לפני סטטוטורית; ובשני - היעדר תגובה ראשונית.
4. קיים שוני בזהות הגורם הממליץ לוועדה: במחוז אחד - ההמלצה בעיקר על ידי הפרקליטים, ובשני – לעיתים קרובות הממליץ הוא חבר הוועדה.
5. מתבצע מעקב שונה אחר התיקים המועברים לבד"ם - באחד הפסקת מעקב עם קבלת ההחלטה; בשני - המשך המעקב עד למתן פס"ד.
6. אין אחידות בין המחוזות בתיעוד המסמכים ובניהול הפרוטוקולים במערכת: באחד לא מתעדים את ההמלצה והפרוטוקולים של הוועדה בתיק הממוכן, ובשני - כן.
7. קיים חוסר אחידות באופן ניהול הפרוטוקולים. במחוז אחד מציגים בפרוטוקול מידע תמציתי בלבד, המתייחס לזהות המשתתפים וההחלטות – ללא נימוקים - בשונה מהמחוז השני.
8. בנוהל העבודה אין התייחסות לתהליכי העברת תלונה שהוחלט להעבירה לבד"ם (לקובל ולבד"ם). לאחר החלטה על הגשת קובלנה, נסגר התיק במגייק, ללא המשך מעקב, עוד בטרם התקבל פסק דין של בית הדין המשמעותי. למזכירות וועדת האתיקה אין אפשרות מיכונית לעקוב אחרי תיקים בהם הוחלט על הגשת קובלנה ומעקב אחר הגשת קובלנה בפועל לא מבוצע.

יש להקפיד על הנוהל העבודה הארצי. עם זאת, הומלץ לעדכן את הנוהל, לייצר תהליכי עבודה אחידים בכל מחוזות ובכלל זה: קווים מנחים למעקב ותיעוד; קבלת תגובה מהנילון; גיבוש ההמלצה לוועדה לרבות הגורם הממליץ; נוהל מעקב אחר תיקים המועברים לבד"ם; פירוט מידע הכרחי, פרוטוקולים ונימוקי החלטות.

המערכת הממוחשבת

1. קיימת חוסר אחידות בשימוש במערכות המידע המעורבות בתהליך - הן לעניין התיעוד המידע והן לעניין הפקת מידע ניהולי.
2. לא בכל מחוז מודעים ליכולת של המערכת לבצע מעקב ממוכן אחר התקדמות התיקים באמצעות תזכורות אוטומטיות ולהפיק דוחות בקרה. בהיעדר מערך הדרכה אחיד, המחוזות אינם מנצלים כראוי את מערכת המגייק. ניהול תיקים במערכת מגייק מתבצע בעיקרו באופן ידני.
3. הרשעות על תנאי מתועדות רק ברמת המחוז אליו משתייך עוה"ד. במקרה של תלונה חדשה במחוז חדש, דבר ההרשעה על תנאי במחוז אחר לא יוצג בפני המחוז החדש. בהיעדר גישה ומאגר מידע לעברם המשמעותי של חברי הלשכה (במקרים של מעבר בין המחוזות) מתחייב בירור במחוז הקודם.

מתגובתה של פרקליטת ועדת האתיקה הארצית², עולה, כי אין לאפשר גישה לכלל העובדים לעבר המשמעת, עקב רגישותו של המידע והחסיון החל עליו. מנכ"ל הלשכה הוציא מס' פעמים הנחיות שמידע מתקבל אך ורק מהאחראית על ביצוע פסקי הדין, כיוון שמדובר במידע רגיש שצריך לדעת מי מבקש ולמה. יצויין, כי מנכ"ל הלשכה אף שוקד בימים אלה על בניית נוהל מסודר לקבלת המידע.

עוד עולה מתגובתה, כי כל הרשעה מבוצעת ונרשמת ע"י האחראית לביצוע פסקי דין והמידע המהימן מתקבל רק ממנה. ולכן זה לא רלוונטי המידע שבמחוז. כל הביצועים מתועדים, המידע קיים. העובד צריך להיות אחראי לבדוק כנדרש.

4. המערכת אינה מנהלת SLA ממוכן לגבי כלל לוחות הזמנים שנקבעו בתהליך, בפרט לעניין לוחות הזמנים לקבלת מענה מהנילון.

5. יכולת הבקרה של המחוז ויכולתו לקבל מידע מהימן בדבר משך הטיפול בתלונות נפגעות במצב שבו ניתן לפתוח תיק ללא הזנת תאריך קבלה במחוז ולסגור אותו ללא תאריך סגירה - ללא חסימה או התרעה.

מומלץ לבצע הדרכה בפוטנציאל המערכת, כולל תזכורות ומכתבים אוטומטיים לייעול והפחתת טעויות אנוש; מתן גישה לבדיקת ההיסטוריה האתית של מועמדים ונילונים, לרבות תיקי הערעור בוועדה הארצית; הצגת מידע בדבר הרשעות על תנאי בפרטי החבר במעבר ממחוז למחוז (כפי שמבוצע לגבי הרשעות); פיתוח שאיבת נתונים, קביעת מועדים והוצאת תזכורות בהתאם לכללי הלשכה; קביעת שדות חובה בהתנהלות בתיק, כגון תאריך סגירה בשינוי הסטטוס.

הרכב ועדת האתיקה המחוזית

1. במקרים של מעבר בין המחוזות, מתבצע מינוי בוועדת האתיקה ללא בדיקת העבר האתי, וללא בירור עבר פלילי. מסתמכים על הצהרת החבר ובדיקה במג"ק, ללא תיעוד הבדיקה בתיק המועמד.

2. המועמדים לחברות בוועדה אינם חתומים על הסכמי סודיות או טופס היעדר ניגוד עניינים, ואינם מצהירים בתחילת הדיון על היעדר ניגוד עניינים.

3. קיים רק נציג הציבור אחד, והוא לא נוכח בכל התכנסויות הוועדה.

מומלץ: לקבל אישור על היעדר רישום פלילי של המועמדים לחברות בוועדה; לתעד בדיקות הרקע המשמעותי; להחתים את המועמדים על טופס התחייבות לשמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים.

תגובת המחוז: ההמלצות 1-2 מקובלות, אך אין דרישה לחתימה על הסכם סודיות וטופס הימנעות מניגוד עניינים, ובמחוז מכהן נציג ציבור אחד בלבד.

תגובת הוועדה הארצית עולה - יש נוהל ניגוד עניינים של ועדת האתיקה הארצית שוועדות האתיקה פועלות לפיו ואין מה לחתום. לגבי סודיות - דיוני הוועדה הם דיונים פנימיים אשר תוכנם חסוי. וזה כתוב בנוהל טיפול בתלונות.

ניהול הפניות והדיון בוועדה

1. לא מקפידים על הנוהל להקמת התלונה, בדיקתה על ידי הקובל והעברת מכתב להתייחסות הצדדים בתוך 7 ימים מיום קבלתה במחוז. שליחת המכתבים לצדדים בדואר בלבד, ללא אמצעים נוספים, מאריכה את זמן התגובה ואף יכולה לשבש את ההליך במקרה אובדן.

² תגובת פרקליטת ועדת האתיקה הארצית מיום 4.1.22.

2. לא מתבצע סיווג משני של הפניה במערכת המגייק, כגון, בפניה עקרונית או בתלונה, הערות, שם הקובל (ככל שהיה), ותאריך הגשת הקובלנה. לרוב, מסמכי הקובלנה מתועדים בתיקיות מקוונות, ללא תיעוד במגייק – בגישה של מזכירת הוועדה בלבד - וללא עדכון שוטף של התיק במועדי דיון, החלטות ביניים ועוד.

3. לא מבוצע מעקב ממוכן על מענה למתלונן ועל לוחות הזמנים לכך, באמצעות תזכורות אוטומטיות, ולא מופקים דוחות בקרה לאיתור פניות/תלונות שטרם הועברו לקובל בזמן המוכתב - למרות שמערכת מגייק תומכת בכך.

4. רוב הפניות (77%) נסגרו בטווח בין 90 יום לשנה. אין הקפדה על תיעוד כלל ההתכתבויות בתיק במגייק, כולל בקשות ארכה, תזכורות לקבלת תגובה מהנילון, חו"ד ועוד .

5. עקב היעדר קווים מנחים ומדיניות גמישה של הארכות מועד, נגרמת התמשכות הטיפול.

6. חוות הדעת המוגשות לוועדת האתיקה אינן מתועדות במערכת מגייק. במרבית חוות הדעת ההמלצות "להעמיד לדין" או "לגנוז את התלונה", אינן מנומקות, אינן נושאות תאריך ואינן חתומות.

7. כ-70% מכלל הפניות נגזרות בהחלטת וועדת האתיקה. אין סטטוס מוגדר במגייק לתיקים שנסגרו על הסף (הם ייסגרו כ-"התלונה נגזרה")

8. בניגוד לנוהל, הפרוטוקול של וועדת האתיקה מוגבל לציון נוכחים ונעדרים בשיבה ואינו נחתם על ידי המשתתפים ו/או יו"ר הוועדה. ההמלצה הסופית וההחלטה הסופית (לגנוז/להעמיד לדין/אחר) – נרשמת ללא נושאי הדיון, וללא נימוקים להמלצה.

מומלץ להמשיך במעקב לאחר החלטה להגיש קובלנה לצורך אחידות בתהליכי עבודה; לא לסגור את התלונות במגייק, עד לסיום הטיפול בבית הדין; לתעד בתיקים המועברים לבית הדין את פרטי הקובל, מספר התיק בבית הדין ומועד סגירתו בבית הדין; להוסיף סיווגים לחיתוכי דוחות נוספים; וחסימת המערכת לסגירת תלונה ללא מילוי תאריך.

תגובת המחוז: ההמלצות לגבי לוח הזמנים מקובלות, אך לגבי המשך המעקב - עם קבלת החלטה סופית בוועדת האתיקה מסתיים הטיפול של הוועדה בתיק, ואין כל צורך להשאירו פתוח.

תגובת הוועדה הארצית: יש התייחסות לכך בנוהל טיפול בתלונות – שבו נכתב - "יו"ר הוועדה או מי מטעמו ידאג לניהולו של רישום תמציתי של נושאי הדיון, חוות הדעת, עמדות עקרוניות שהועלו (אם וככל שמצא היו"ר צורך לכך) והחלטות. לגבי תלונות – הרישום לא יכלול את שמות עורכי הדין המעורבים."

תיעוד

1. במדגם תיקי בד"ם נמצא שבמערכת מגייק לא מתועדות תגובות הנקבל, תגובת הקובלת והחלטות רבות שהתקבלו במהלך התקופה.

2. נמצאו מקרים בהם עברו יותר מ-90 יום בין המועד האחרון שהוקצב למענה הנילון ועד למועד קבלת החלטה בוועדת האתיקה, שהינו פרק הזמן המכסימלי המתחייב מסעיף 9 לכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים).

3. לא מקפידים על תיעוד מסוגים שונים, כגון:

- אישורי המסירה של הדואר הרשום שנשלח לצדדים,
- תיעוד להתכתבויות שהיו בתיק (ככל שהיו),

- תזכורות שנשלחו לצדדים (ככל שנשלחו),
- בקשות להארכות מועד,
- חוות הדעת שנכתבה בתיק ופרוטוקול הדיון.
- היעדר סריקת התלונה בתיקים "כבדים".
- המלצת הפרקליט ופרוטוקול של ועדת האתיקה

4. כמו כן, לא נוהגים למלא את "נושא התלונה" במסך הראשי של התלונה ולא מקפידים על תיעוד מועד הסגירה במערכת.

הומלץ להקפיד על סריקת טופס התלונה; לבצע הדרכה על פוטנציאל המערכת; לתייק התכתבויות כולל בקשות ארכה, תזכורות וכדומה; לקבוע קווים מנחים לאישור הארכות מועד לתגובות בהתאם לנוהל ורק מטעמים מיוחדים; לתעד חו"ד בתיק התלונה במג"ק כולל פירוט ההמלצה, נימוקיה ועילת גניזה; התאריך וחתימת הכותב.

ערעור לוועדה הארצית

1. אין למחוז גישה למג"ק של ועדת האתיקה הארצית כ"קובל נוסף", ואין לו מידע על כך, אלא רק כאשר הוא מתבקש להעביר לוועדה הארצית את החומרים שבתיק המחוז.
2. למחוז אין מידע בדבר שיעור התיקים בהם התבקשו חומרים מהתיק ע"י הוועדה הארצית לטובת הליך ערעור, ואין לו מידע לגבי תוצאות הליכי הערעור שהתקיימו.

תגובת הוועדה הארצית: ועדת האתיקה הארצית מעדכנת בתוצאות ההליך את ועד המחוז וכמו כן, בתיקי קובל נוסף מבקשים תמיד את תיק התלונה מהוועדה המחוזית.³ ראה תגובתה של פרקליטת הוועדה הארצית לממצאים המערכתיים מיום 4.1.22 בנספח א' לדוח.

ריכוז המלצות

כללי

נהלים

- א. על ועדות האתיקה המחוזיות להקפיד על נוהל העבודה הארצי, עד שיעודכן. עם זאת מומלץ לעדכן אותו ביחס לכללים הקבועים בכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבית הדין המשמעתיים).
- ב. מומלץ לייצר תהליכי עבודה אחידים בכל מחוזות הלשכה ולעגן אותם בנהלי עבודה שיתייחסו לכלל הסוגיות, ובכלל זה:
 - כללי מעקב ותיעוד במערכות השונות (מג"ק ושרדוקס).
 - קבלת תגובה מהנילון.
 - גיבוש ההמלצה לוועדה לרבות הגורם הממליץ.
 - נוהל תיעוד ומעקב אחר תיקים המועברים לבד"ס.
 - נוהל גניזה על הסף.
- ג. מומלץ לקבוע קווים מנחים אחידים לכלל מחוזות הלשכה, לתיעוד המסמכים בתיק התלונה הסרוק, כך שיתייחסו למסמכים ולמידע קריטיים כגון: המלצה והגורם הממליץ, פרוטוקול ועדת האתיקה, מכתב תלונה ועוד.

- ד. מומלץ לקבוע כללים אחידים לכלל מחוזות הלשכה, לעניין רישום ותיעוד פרוטוקולים מוועדות האתיקה במערכת המג'יק.

מערכות המידע – מג'יק

- א. מומלץ להתמיד בהדרכת העובדים, לגבי האפשרויות הקיימות במערכת, על מנת להכשירם לעשות שימוש בפונקציות הקיימות ובכלל זה, באפשרות לבצע תזכורות ממוכנות, הפקת מכתבים באופן אוטומטי וכו', דבר שיסייע לבצע מעקב, לייעל תהליכי עבודה ויהיה פחות חשוף לטעויות אנוש.
- ב. על הגורם המעביר את בקשת אישור החברים בוועדת האתיקה אל וועדת מינויים, לקבל מידע מלא ומדויק על ההיסטוריה האתית של החברים מהאחראית לכך בלשכה, ובהתאם להנחיות המנכ"ל (ככל שעברו ממחוז למחוז).
- ג. מומלץ לאפשר לכל המחוזות קבלת מידע מהאחראית לנתונים בדבר עברם המשמעותי של הנילונים ממחוזות שהיו חברים בהם בעבר, לרבות לגבי תיקי הערעור שמתנהלים בוועדה הארצית, ביחס לתיקים שהתנהלו במחוז.
- ד. מומלץ כי מידע בדבר הרשעות **על תנאי**, המופיע בתיקי עורכי הדין, יוצג בפרטי החבר הן במעבר ממחוז למחוז (כפי שמבוצע לגבי הרשעות).
- ה. מומלץ לשקול פיתוח במערכת המג'יק אשר יאפשר שאיבת נתונים לפי הרשאה מתוך המערכת, קביעת מועדים בהתאם לקבוע בכללי הלשכה והוצאת תזכורות.
- ו. מומלץ לקבוע במערכת מספר שדות שיוגדרו שדות חובה ולא יאפשרו התנהלות בתיק ללא מילויים (למשל הזנת תאריך סגירה כאשר מבקשים לשנות את הסטטוס לאחד מהסטטוסים הסוגרים את התלונה).

הרכב ועדת האתיקה

- א. מומלץ לשקול לקבל מהמרשם הפלילי אישור על היעדר רישום פלילי של כלל המועמדים שנבחרו.
- ב. מומלץ לתעד את ביצוע בדיקת הרקע המשמעותי של המועמדים שנבחרו.
- ג. מומלץ להחתים את המועמדים על טופס התחייבות לשמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים, כחלק מטפסי הגשת המועמדות.
- ד. מומלץ לבחון הצורך כי בכל התכנסות יהיה נוכח נציג ציבור.

תגובת המחוז: ההמלצות לגבי לוח הזמנים מקובלות, אך לגבי המשך המעקב - עם קבלת החלטה סופית בוועדת האתיקה מסתיים הטיפול של הוועדה בתיק, ואין כל צורך להשאירו פתוח.

פניות לוועדת האתיקה

- א. מומלץ להרחיב נהלי עבודה לעניין המשך טיפול ומעקב של הוועדה לאחר קבלת החלטה בדבר הגשת קובלנה, זאת על מנת לייצר אחידות בתהליכי עבודה ולהבטיח "סגירת מעגל".

- ב. בשל החשש מ"נפילה בין הכיסאות" בהעברת התיקים בין הוועדה לבית הדין, מומלץ שלא לסגור את התלונות במג"ק, עד למועד סיום הטיפול בבית הדין.
- ג. מומלץ לתעד במערכת המג"ק מידע נוסף הנוגע לתיקים המועברים לבית הדין, כגון: פרטי הקובל, מספר התיק בבית הדין ומועד סגירתו בבית הדין.
- ד. מומלץ להוסיף סיווגים במערכת, שתאפשר חיתוכים נוספים בהפקת הדוחות – למשל תת סיווג פניה (האם מדובר בתלונה או בשאלה עקרונית), נושא הפניה (שאינו ממולא כלל), ועוד.
- ה. מומלץ לבצע חסימה של המערכת לסגירת תלונה ללא מילוי תאריך.

תגובת המחוז: כאמור, עם קבלת החלטה סופית בוועדת האתיקה מסתיים הטיפול של הוועדה בתיק ואין כל צורך להשאירו פתוח.

תגובת הוועדה הארצית: תיק האתיקה מסתיים אך לא נסגר, הוא הופך לסטטוס דמ"ש (דין משמעתי) ונסגר רק עם קבלת פסק הדין.

משך הטיפול

- א. מומלץ לבחון את משך הטיפול בתלונות ולנתח הסיבות אשר מובילות לזמני טיפול ארוכים.
- ב. להקפיד כי מועד בדיקת התלונה על ידי הקובל (או מי מטעמו), יהיה בתוך עד 7 ימים מיום קבלת התלונה במחוז, כנדרש על פי נוהל העבודה.

תגובת המחוז: ההמלצות מקובלות.

תיעוד

- א. יש להקפיד כי טופס התלונה ייסרק למערכת המג"ק.
- ב. מומלץ כי המחוז יבחן את האפשרות לקבל הדרכה על המערכת, על מנת ללמוד כיצד להשתמש באפשרויות השונות שלה לתזכורות ממוכנות, דבר שיסייע לבצע מעקב וחשוף פחות לטעויות אנוש.
- ג. לתיק במערכת המג"ק את כלל ההתכתבויות בתיק ובכלל זה: בקשות ארכה, תזכורות וכדומה.
- ד. לקבוע קווים מנחים לאישור הארכות מועד לקבלת תגובה ראשונית מהנילון, כך שלא תאושרנה הארכות מועד באופן גורף אלא, כפי שנקבע בנוהל, מטעמים מיוחדים.
- ה. מומלץ לתעד חוות הדעת המוגשת לוועדת האתיקה בתיק התלונה במערכת מג"ק.
- ו. מומלץ כי על גבי חוות הדעת יצוין תאריך וכן כי תחתם בשם הכותב.
- ז. מומלץ כי בכל חוות דעת תצוין ההמלצה באופן ברור.
- ח. מומלץ לנמק את ההמלצה. ככל שמדובר בהמלצה לגנוז את התלונה, מומלץ לציין את עילת הגניזה אליה מתייחס כותב חוות הדעת.

תגובת המחוז: ההמלצות מקובלות.

תיעוד במג'יק

- א. מומלץ לסרוק לתיק תיעוד לכלל ההתרחשויות בתיק ובכלל זאת: התכתבויות עם הצדדים, תזכורות שנשלחו, בקשות להארכות מועד שהתקבלו, תיעוד לשליחת דואר רשום לצדדים, תיעוד לדואר שחזר, תיעוד לשליחת המסמכים באופן אחר (כגון באמצעות שליח), חוות הדעת ופרוטוקול הדיון, המלצת פרקליט/קורא, פרוטוקול של וועדת האתיקה, מספר תיק בד"ס ככל שרלבנטי.
- ב. בשלב סגירת התיק, מומלץ כי הגורם אשר סוגר את התלונה, יבצע "השלמות סריקה" במסגרת זו יעבור על תיק הנייר וככל שישנם מסמכים אשר לא נסרקו לתיק בשלב הניהול שלו, יש לסרוק אותם במועד סגירתו.
- ג. מומלץ להקפיד על מילוי כל השדות הרלבנטיים לתלונה, לרבות נושא התלונה ומועד סגירתה.

תגובת המחוז: ההמלצות מקובלות.

גניזה על הסף

- א. מומלץ כי המערכת תאפשר לסווג תלונות שנגנזו על הסף **בסטטוס נפרד** מתלונות שנגנזו לאחר דיון בוועדה.
- ב. מומלץ לקבוע קריטריונים חד משמעיים לעיתוי וסוגי הפניות שייפתחו במערכת מג'יק. הביקורת סבורה, כי כל פניה שיש בה צורך בהמשך בירור מול נילון/מתלונן, מצריכה הקמה במערכת מג'יק.

תגובת המחוז: ההמלצות מקובלות.

פרוטוקולים ונימוקי החלטות

- א. יש לפעול בהתאם לקבוע בנוהל ולהקפיד על רישום הפרוטוקול באופן מפורט ומנומק, לרבות התייחסות לעיקרי המקרים (התלונה, התגובה והאסמכתאות התומכות בכל אחת מהגרסאות), כפי שהוצגו על ידי כותב חוות הדעת, הנימוקים להמלצה ואת ההחלטה הסופית, לרבות דעות שונות שהושמעו (ככל שהושמעו) במסגרת הדיון.
- ב. מומלץ להחתים את חברי הוועדה על גבי הפרוטוקול.
- ג. במידה וההמלצה לעיל לא מתקבלת, מומלץ לקבל דוא"ל חוזר מכלל החברים עם אישור לפרוטוקול והחתמת היו"ר על הנוסח הסופי של הפרוטוקול.

דואר

מומלץ לבחון את האפשרות לבצע שליחת מכתבים לצדדים במקביל לשליחתם בדואר, גם באמצעים נוספים (דוא"ל / פקס) על מנת לייעל את התהליך, שכן שליחה באמצעות הדואר מאריכה מאוד את לוחות הזמנים.

תגובת המחוז: ההמלצות מקובלות.

תגובת הוועדה הארצית: יש התייחסות לכך בנוהל טיפול בתלונות –

"יו"ר הוועדה או מי מטעמו ידאג לניהולו של רישום תמציתי של נושאי הדיון, חוות הדעת, עמדות עקרוניות שהועלו (אם וככל שמצא היו"ר צורך לכך) והחלטות. לגבי תלונות – הרישום לא יכלול את שמות עורכי הדין המעורבים."

קובלנות והמשך מעקב

- א. מומלץ להרחיב נוהל לשכה לעניין טיפול בתלונות על ידי וועדת האתיקה כך שיתייחס למעקב שנדרש לבצע לאחר קבלת החלטה בוועדה בדבר הגשת קובלנה.
- ב. מומלץ כי וועדת האתיקה של מחוז הצפון תבצע סגירת תיק רק לאחר הגשת קובלנה וקבלת פס"ד.
- ג. מומלץ לנהל מעקב ולהפיק דוחות בקרה על מנת לאתר מקרים בהם קובלנה לא מוגשת במשך תקופה העולה על הסביר.
- ד. מומלץ לתעד כל המידע, המסמכים וההחלטות בתיק במערכת מג"ק.
- ה. מומלץ לנהל סטטוס תיק במערכת מג"ק כך שישקף את ההחלטות שהתקבלו בו – קביעת מועד דיון, קביעה להוכחות, החלטות ביניים ועוד.
- ו. מומלץ לנהל סטטוס תיק במערכת מג"ק כך שישקף את ההחלטות שהתקבלו בו – קביעת מועד דיון, קביעה להוכחות, החלטות ביניים ועוד.
- ז. יש להקפיד שבין המועד האחרון שהוקצב למענה הנילון ועד למועד קבלת החלטה בוועדת האתיקה, לא יחלוף פרק זמן הארוך מ-90 ימים.

תגובת המחוז: ההמלצות מקובלות.

תגובת הוועדה הארצית: תיק האתיקה מסתיים אך לא נסגר, הוא הופך לסטטוס דמ"ש (דין משמעותי) ונסגר רק עם קבלת פסק הדין.

בדיקת עבר משמעותי

מומלץ לאפשר בדיקת הרשעות משמעת ברמה ארצית של כל עורכי הדין, בכפוף לצורך וקיום הרשאות לביצוע הבדיקה.

ערעור לארצי כקובל נוסף

- א. בכפוף לחיסיון, מומלץ לשקול אפשרות גישה למידע לכל מחוז לגבי תיקי הערעור שמתנהלים בוועדה הארצית בגין חברי המחוז, על מנת לאפשר הסקת מסקנות ולמידה.
- ב. מומלץ לבצע מעקב ותיעוד של התיקים בהם התבקשו חומרי התיק על ידי הוועדה הארצית.

תגובת הוועדה הארצית: אסור בתכלית האיסור שתהיה גישה לכלל העובדים לעבר המשמעותי. מנכ"ל הלשכה הוציא מס' פעמים שמידע מתקבל אך ורק מהאחראית על ביצוע פסקי הדין. מדובר במידע רגיש שצריך לדעת מי מבקש ולמה. מנכ"ל הלשכה אף שוקד בימים אלה על בניית נוהל מסודר לקבלת המידע.

ראה תגובתה של פרקליטת הוועדה הארצית לממצאים המערכתיים מיום 4.1.22 בנספח א' לדוח.



טבלת השוואה: ממצאים, המלצות ותגובות

להלן טבלת השוואה לצורך התאמה בין הממצאים להמלצות ותגובות המחוז⁴. הם מוצגים כפי שעלו בביקורת ובהתאם לסדר הצגתם בדוח, תוך חלוקה בין ממצאים מערכתיים למחוזיים. אין בהם תחליף למלוא הממצאים והבדיקות, לרבות אלה בהן לא נמצאו ליקויים, והמפורטים בגוף הדוח. ניתנות גם תגובות הוועדה הארצית, אך עיקר תגובות הלשכה ו-ועדת האתיקה הארצית ניתנות בדוח המרכז, המופק בנפרד.

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
6. נהלי עבודה	נוהל העבודה הארצי בנושא טיפול בתלונות אינו מפרט הנחיות פרקטיות לעניין ניהול התיקים ולגבי אופן תיעוד המסמכים במערכות הלשכה, לרבות עיתוי התיעוד. כמו-כן, נוהל העבודה אינו מתייחס כלל לנושא העברת תיקי אתיקה, להמשך טיפול בבית הדין המשמעותי. בנוסף קיימות אי התאמה בין הוראות הנוהל לקבוע בסעיף 18 לכללי לשכת עורכי הדין לעניין זהותו של הממליץ בתיק.	יש להקפיד על נוהל העבודה הארצי. מומלץ לבחון ולעדכן בהתאם נוהל העבודה הארצי, ביחס לכללים הקבועים בכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבית הדין המשמעותיים)
	קיימים הבדלים מהותיים באופן הפעולה בין שני המחוזות שנדגמו (צפון ומרכז). ההבדלים באים לידי ביטוי בסוגיות המפורטות להלן: - העדר נהלי עבודה במחוז הצפון לעומת מערכת נהלים במחוז המרכז. - תהליכי הטיפול בפועל – מועד הקמת פניה (כדוגמה, מיד עם קבלתה במחוז הצפון מנגד רק לאחר בירור ראשוני במחוז	ב. מומלץ לייצר תהליכי עבודה אחידים בכל מחוזות הלשכה ולעגן אותם בנהלי עבודה שיתייחסו לכלל הסוגיות, ובכלל זה: כללי מעקב ותיעוד במערכות השונות (מג'יק ושרדוקס).

⁴ התייחסות הלשכה תינתן בדוח המסכם.

המלצה	ממצא	סעיף בדוח
■ קבלת תגובה מהנילון. ■ גיבוש ההמלצה לוועדה לרבות הגורם הממליץ. נוהל תיעוד ומעקב אחר תיקים המועברים לבד"ם מומלץ לקבוע קווים מנחים אחידים לכלל מחוזות הלשכה, לתיעוד המסמכים בתיק התלונה הסרוק, כך שיתייחסו למסמכים ולמידע קריטיים כגון: המלצה והגורם הממליץ, פרוטוקול וועדת האתיקה, מכתב תלונה ועוד מומלץ לקבוע כללים אחידים לכלל מחוזות הלשכה, לעניין רישום ותיעוד פרוטוקולים מוועדות האתיקה במערכת המג'יק	המרכז, סיווגה, שיטת רישום וניהול פרוטוקולים מוועדות האתיקה ועוד • שימוש במערכות המידע המעורבות בתהליך הן לעניין אופן תיעוד המידע (כדוגמה היעדר תיעוד של חו"ד במערכת במחוז הצפון) והן לעניין הפקת מידע ניהולי • קבלת תגובות מהנילון: ראשונית לפני סטטוטורית במחוז המרכז מול היעדר תהליך קבלת תגובה ראשונית במחוז הצפון. • זהות הגורם הממליץ לוועדה: במחוז המרכז מתן ההמלצה מבוצעת בעיקר על ידי הפרקליטים, במחוז הצפון קיימים מקרים לא מעטים בהם הממליץ הוא חבר הוועדה. מעקב אחר התיקים המועברים לבד"ם: הפסקת מעקב עם קבלת ההחלטה במחוז הצפון מול המעקב המבוצע עד למתן פס"ד של בד"ם במחוז המרכז. קיימת אי אחידות בין המחוזות לעניין אופן תיעוד המסמכים במערכת. כך לדוגמה במחוז הצפון לא נוהגים לתעד את ההמלצה ופרוטוקולים של הוועדה בתיק הממוכן. קיימת אי אחידות בין אופן ניהול הפרוטוקולים. מחוז הצפון נוהג להציג בפרוטוקול מידע תמציתי בלבד המתייחס לזהות המשתתפים ואימוץ או דחייה של המלצת הקורא ואינו מציג את הנימוקים להחלטה בשונה ממחוז המרכז.	

המלצה	ממצא	סעיף בדוח
מומלץ כי הלשכה תבחן את הצורך בהדרכת העובדים הרלוונטיים, לגבי האפשרויות הקיימות במערכת, על מנת להכשירם לעשות שימוש בפונקציות הקיימות ובכלל זה, באפשרות לבצע תזכורות ממוכנות, הפקת מכתבים באופן אוטומטי וכו', דבר שיסייע לבצע מעקב, לייעל תהליכי עבודה ויהיה פחות חשוף לטעויות אנוש	קיימת שונות משמעותית בין המחוזות לעניין שימוש בפונקציות הקיימות במערכת מגייק. עולה כי לא קיים מערך הדרכה אחיד שיאפשר לכלל המחוזות ניצול מיטבי של המערכת. בכלל זה, לא בכל מחוז מודעים ליכולת של המערכת לבצע מעקב ממוכן אחר התקדמות התיקים באמצעות תזכורות אוטומטיות ולהפיק דוחות בקרה לאיתור פניות/תלונות שטרם הועברו למיופה כוח מטעם הוועדה על אף שחלף זמן שנקבע לכך	8. מערכת המגייק
מומלץ לאפשר לגורם אשר מעביר את בקשת אישור החברים בוועדת האתיקה אל וועדת מינויים, גישה לקבלת ההיסטוריה האתית של החברים (ככל שעברו ממחוז למחוז)	מינוי החבר בוועדת האתיקה מתבצע ללא בדיקת עברם האתי וזאת במקרים בהם עברו בין המחוזות.	
מומלץ לאפשר לכל המחוזות גישה לנתונים בדבר עברם המשמעותי של הנילונים ממחוזות שהיו חברים בהם בעבר, לרבות לגבי תיקי הערעור שמתנהלים בוועדה הארצית, ביחס לתיקים שהתנהלו במחוז. תגובת הוועדה הארצית: יש לעשות זאת רק באמצעות העובדת שנקבעה כאחראית לעניין זה, בכל מקרה לגופו ולא באופן גורף.	הרשאות צפיה במערכת המגייק מוגבלות לצפייה במידע שמתייחס לעבר המשמעותי של עורכי הדין המשתייכים למחוז. קבלת מידע בדבר עבר משמעותי ממחוז אחר מחייבת פניה למחוז הרלבנטי, דבר שעשוי להאריך באופן משמעותי את מועדי הטיפול. הואיל וקיימת קלות יתרה במעבר עו"ד בין המחוזות, עלול להיווצר מצב בו מידע חשוב בדבר התנהלות משמעותית של הנילון לא יובא לדיון בוועדת האתיקה.	
ד. מומלץ כי מידע בדבר הרשעות על תנאי, המופיע בתיקי עורכי הדין, יוצג בפרטי החבר הן במעבר ממחוז למחוז (כפי שמבוצע לגבי הרשעות)	הרשעות על תנאי מתועדות רק ברמת המחוז אליו משתייך עוה"ד, נכון למועד קבלת התלונה. הואיל ואין מניעה לעבור בין המחוזות והואיל וקיימת מגבלה לבחון את העבר המשמעותי במחוזות קודמים, עלול להיווצר מצב בו במקרה של תלונה חדשה במחוז חדש, המידע בדבר הרשעתו על תנאי במחוז אחר לא יוצג בפני המחוז החדש	

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
	ניהול תיקים במערכת מגייק מתבצע בעיקרו באופן ידני. המערכת אינה מאפשרת מעקב חכם אחר התיקים ב"דחיפה" (push), כגון שליחה אוטומטית של תזכורות בדבר מועד שנקבע לקבלת תגובה מהנילון או כל תזכורת אחרת. כמו כן, המערכת אינה מנהלת SLA ממוכן לגבי כלל לוחות הזמנים שנקבעו בתהליך, בפרט לעניין לוחות הזמנים לקבלת מענה מהנילון	מומלץ לשקול פיתוח במערכת המגייק אשר יאפשר שאיבת נתונים בהרשאה, הקיימים במערכת, מתוך נתוני המערכת, קביעת מועדים בהתאם לקבוע בכללי הלשכה והוצאת תזכורות. תגובת הוועדה הארצית: יש לעשות זאת רק באמצעות העובדת שנקבעה כאחראית לעניין זה.
	שדה תאריך הפניה ושדה תאריך סגירת הפניה אינם שדות חובה במערכת. אי לכך, ניתן לפתוח תיק ללא הזנת תאריך קבלת הפניה במחוז וכן, ניתן לסגור תיק (להעבירו לאחד מהסטטוסים הסגורים), ללא הזנת תאריך סגירה וזאת ללא חסימה או התרעה של המערכת. במקרה של אי הזנת הנתונים למערכת נפגעת יכולת המחוז לקבל מידע מהימן בדבר משך הטיפול בתלונות.	מומלץ לקבוע במערכת מספר שדות שיוגדרו שדות חובה ולא יאפשרו התנהלות בתיק ללא מילויים (למשל הזנת תאריך סגירה כאשר מבקשים לשנות את הסטטוס לאחד מהסטטוסים הסגורים את התלונה)
9. הרכב וועדת האתיקה	בעת מינוי חבר חדש בוועדת האתיקה, על מנת לבחון היעדר עבר פלילי, המחוז מסתמך על הצהרת עורך הדין	א. מומלץ לשקול לקבל מהמרשם הפלילי אישור על היעדר רישום פלילי של כלל המועמדים שנבחרו
	על מנת לבחון היעדר עבר משמעותי, מבוצעת בדיקה במערכת המגייק אך התיעוד לביצוע הבדיקה אינו נשמר בתיק המועמד	ב. מומלץ לתעד את ביצוע בדיקת הרקע המשמעותי של המועמדים שנבחרו
	המועמדים אינם חתומים על הסכמי סודיות או טופס היעדר ניגוד עניינים וכן אינם מצהירים בתחילת הדיון על היעדר ניגוד עניינים	ג. מומלץ להחתים את המועמדים על טופס התחייבות לשמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים, כחלק מטפסי הגשת המועמדות תגובת המחוז: מעבר לנוהל הקיים, כאמור, אין כל חובה או דרישה לחתימה על הסכם סודיות וטופס הימנעות מניגוד עניינים תגובת הלשכה: תגובת הוועדה הארצית: הנוהל קיים ויש לנהוג על פיו – אין חובת חתימה.

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
9.11 קווים להתכנסות וועדת האתיקה	נציג הציבור לא נוכח בכל ההתכנסויות של וועדת האתיקה	מומלץ לבחון הצורך כי בכל ההתכנסות יהיה נוכח נציג ציבור
10. פניות לוועדת האתיקה	נוהל העבודה אינו קובע תהליכים הנדרשים לצורך העברת תלונה, שהתקבלה בגינה החלטה על העמדה לדין, לקובל ולאחר מכן הגשת תביעה לבד"ס. לאחר קבלת החלטה על הגשת קובלנה בתלונה, מבוצעת סגירה של התיק במערכת המגייק ולא מתבצע המשך מעקב אחר הטיפול בתלונה בבית הדין במערכת המגייק לא מסווגים: סיווג משני של הפניה, האם מדובר בפניה עקרונית או בתלונה, הערות, שם הקובל (ככל שהיה), ותאריך הגשת הקובלנה.	תגובת המחוז: עם קבלת החלטה סופית בוועדת האתיקה מסתיים הטיפול של הוועדה בתיק. ואין כל צורך להשאירו פתוח. תגובת הוועדה הארצית: תיק האתיקה מסתיים אך לא נסגר, הוא הופך לסטטוס דמ"ש (דין משמעותי) ונסגר רק עם קבלת פסק הדין. א. מומלץ להרחיב נהלי עבודה לעניין המשך טיפול ומעקב של הוועדה לאחר קבלת החלטה בדבר הגשת קובלנה, זאת על מנת לייצר אחידות בתהליכי עבודה ולהבטיח "סגירת מעגל" ב. בשל החשש מ"נפילה בין הכיסאות" בהעברת התיקים בין הוועדה לבית הדין, מומלץ שלא לסגור את התלונות במג"ק, עד למועד סיום הטיפול בבית הדין ג. מומלץ לתעד במערכת המגייק מידע נוסף הנוגע לתיקים המועברים לבית הדין, כגון: פרטי הקובל, מספר התיק בבית הדין ומועד סגירתו בבית הדין ד. מומלץ להוסיף סיווגים במערכת, שתאפשר חיתוכים נוספים בהפקת הדוחות – למשל תת סיווג פניה (האם מדובר בתלונה או בשאלה עקרונית), נושא הפניה (שאינו ממולא כלל), ועוד

המלצה	ממצא	סעיף בדוח
ההמלצה מקובלת	מומלץ לבחון את משך הטיפול בתלונות ולנתח הסיבות אשר מובילות לזמני טיפול ארוכים	10.7 משך הטיפול בפניות רוב הפניות (77%) נסגרו בטווח בין 90 יום לשנה
ההמלצות מקובלות	א. להקפיד כי מועד בדיקת התלונה על ידי הקובל (או מי מטעמו), יהיה בתוך עד 7 ימים מיום קבלת התלונה במחוז, כנדרש על פי נוהל העבודה	10.8 מדגם אופן טיפול בתלונה לא מקפידים על הקבוע בנוהל לעניין בדיקת התלונה על ידי הקובל בתוך 7 ימים מיום קבלתה במחוז. כך לדוגמה, ב-8 מהמקרים שנדגמו, חלפו יותר מ-7 ימים ממועד קבלת התלונה ועד לבדיקת הקובל או מי מטעמו, הקמת התלונה במערכת המגייק והעברת מכתב להתייחסות הצדדים
	ב. להקפיד כי טופס התלונה ייסרק למערכת המגייק	
	ג. מומלץ כי המחוז יבחן את האפשרות לקבל הדרכה על המערכת, על מנת ללמוד כיצד להשתמש באפשרויות השונות שלה לתזכורות ממוכנות, דבר שיסייע לבצע מעקב וחשוף פחות לטעויות אנוש	
ההמלצות מקובלות	א. לתייק במערכת המגייק את כלל ההתכתבויות בתיק ובכלל זה: בקשות ארכה, תזכורות וכדומה	10.17 לוחות הזמנים שחלפו לא מקפידים על תיעוד כלל ההתכתבויות בתיק במערכת מגייק ובכלל זה בקשות ארכה, תזכורות לקבלת תגובה מהנילון, חו"ד ועוד. לא נקבעו קווים מנחים לאישור הארכות למועד קבלת תגובה ראשונית מהנילון, דבר שיכול להאריך משמעותית משך בירור התלונה הואיל והמחוז נוהג לשלוח מכתב תזכורת שני (ולעיתים שלישי) לנילון, לאפשר הארכות מועד כמעט ככל שמתבקשות.
	ב. לקבוע קווים מנחים לאישור הארכות מועד לקבלת תגובה ראשונית מהנילון, כך שלא תאושרנה הארכות מועד באופן גורף אלא, כפי שנקבע בנוהל, מטעמים שיקבעו	
ההמלצות מקובלות	א. מומלץ לתעד חוות הדעת המוגשת לוועדת האתיקה בתיק התלונה במערכת מגייק	10.20 לוחות הזמנים עד לגיבוש חוות הדעת המוגשות לוועדת האתיקה אינן מתועדות במערכת מגייק. אופן ניסוח חוות הדעת ותיעודן לוקה בחסר הואיל
	ב. מומלץ כי על גבי חוות הדעת יצוין	

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
המלצה	וההמלצות אינן נושאות תאריך ואינן חתומות. באחת מההמלצות (תיק 56/20) לא צוינה באופן ברור המלצת הכותב. כמו כן, מרביתן של חוות הדעת, בהן ניתנה המלצה "להעמיד לדין" או "לגנוז את התלונה", אינן מנומקות ולא ניתן לדעת כיצד הגיע כותב חוות הדעת להמלצה זו.	תאריך וכן כי תחתם בשם הכותב ג. מומלץ כי בכל חוות דעת תצוין ההמלצה באופן ברור ד. מומלץ לנמק את ההמלצה. ככל שמדובר בהמלצה לגנוז את התלונה, מומלץ לציין את עילת הגניזה אליה מתייחס כותב חוות הדעת
		ההמלצות מקובלות א. מומלץ כי המערכת תאפשר לסווג תלונות שנגנזו על הסף בסטטוס נפרד מתלונות שנגנזו לאחר דיון בוועדה ב. מומלץ לקבוע קריטריונים חד משמעיים לעיתוי וסוגי הפניות שייפתחו במערכת מג'יק. הביקורת סבורה, כי כל פניה שיש בה צורך בהמשך בירור מול נילון/מתלונן, מצריכה הקמה במערכת מג'יק
		ההמלצות מקובלות מומלץ לפעול בהתאם לקבוע בנוהל ולהקפיד על רישום הפרוטוקול באופן מפורט ומנומק, לרבות התייחסות לעיקרי המקרים (התלונה, התגובה והאסמכתאות התומכות בכל אחת מהגרסאות), כפי שהוצגו על ידי כותב חוות הדעת, הנימוקים להמלצה ואת ההחלטה הסופית, לרבות דעות שונות שהושמעו (ככל שהושמעו) במסגרת הדיון מומלץ להחתים את חברי הוועדה על גבי
גניזה על הסף	כ-70% מכלל הפניות נגנזות בהחלטת וועדת האתיקה. לביקורת נמסר, כי הוועדה אינה נוהגת לגנוז תיקים על הסף ללא דיון בוועדה. יצוין כי אין סטטוס נפרד במג'יק לתיקים שנסגרו על הסף (תיקים אלו ייסגרו בסטטוס "התלונה נגנזה")	
10.26 דיון בוועדה וקיומם של נימוקים	למעט הדיון בשאלות עקרוניות שאינן תלונות שבהן קיים תיעוד לדיון שהתקיים, רישום הפרוטוקול של וועדת האתיקה הנו דל ואינו תואם את הקבוע בנוהל. הפירוט מוגבל לציון החברים הנוכחים והנעדרים מבין חברי הוועדה, אינו כולל רישום תמציתי של נושאי הדיון כפי שהוצגו למשתתפים בדיון ואינו מציין את נימוקי כותב חוות הדעת להמלצה, אלא אך ורק את ההמלצה הסופית ("השורה התחתונה" - לגנוז/להעמיד לדין) ואת ההחלטה (לגנוז/להעמיד לדין/אחר), ללא פירוט עמדות עקרוניות... הפרוטוקולים אינם חתומים על ידי המשתתפים	

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
	ו/או יו"ר הוועדה	הפרוטוקול. אם ההמלצה זו לא מתקבלת, לקבל דוא"ל חוזר מכלל החברים עם אישור לפרוטוקול והחתמת היו"ר על הנוסח הסופי של הפרוטוקול
10.27 שליחת הודעה מנומקת לצדדים	לעניין שליחת מכתבים לצדדים - ברירת המחדל היא שליחת כלל המכתבים בדואר, אלא אם התבקש על ידי הצדדים אחרת	ההמלצה מקובלת מומלץ לבחון את האפשרות לבצע שליחת מכתבים לצדדים במקביל לשליחתם בדואר, גם באמצעים נוספים (דוא"ל / פקס) על מנת לייעל את התהליך, שכן שליחה באמצעות הדואר מאריכה מאוד את לוחות הזמנים
11. הגשת קובלנה לבית הדין	נוהל הלשכה אינו מתייחס לשלב שלאחר קבלת החלטה על ידי וועדת האתיקה.	א. מומלץ להרחיב נוהל לשכה לעניין טיפול בתלונות על ידי וועדת האתיקה כך שיתייחס למעקב שנדרש לבצע לאחר קבלת החלטה בוועדה בדבר הגשת קובלנה
	לאחר קבלת החלטה בוועדת האתיקה, בין אם ההחלטה הינה לגנוז ובין אם ההחלטה הינה להעמיד לדין את הנילון, התיק נסגר וזאת בטרם התקבל פסק דין של בית הדין המשמעת.	ב. מומלץ כי וועדת האתיקה של מחוז הצפון תבצע, כפי הנוהל, סגירת תיק רק לאחר הגשת קובלנה וקבלת פס"ד
	למזכירות וועדת האתיקה אין אפשרות מיכונית לעקוב אחרי תיקים בהם הוחלט על הגשת קובלנה ומעקב אחר הגשת קובלנה בפועל לא מבוצע	ג. מומלץ לנהל מעקב ולהפיק דוחות בקרה על מנת לאתר מקרים בהם קובלנה לא מוגשת במשך תקופה העולה על הסביר
	לרוב, מסמכי הקובלנה מתועדים בתיקיות מקוונות, על שולחן העבודה של מזכירת בית הדין, אשר הגישה אליהן מוגבלת רק עבודה ואינם מתועדים במערכת המג'יק	ד. מומלץ לתעד כל המידע, המסמכים וההחלטות בתיק במערכת מג'יק
	אין עדכון שוטף לגבי התיק במג'יק (לדוגמה מועדי	ה. מומלץ לנהל סטטוס תיק במערכת

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
	דיון, החלטות ביניים ועוד)	מג'יק כך שישקף את ההחלטות שהתקבלו בו – קביעת מועד דיון, קביעה להוכחות, החלטות ביניים ועוד
12. בדיקת עבר משמעותי	לא קיים מאגר מידע מרוכז בדבר עברם המשמעותי של חברי הלשכה במקרים בהם מדובר בעו"ד שהיה חבר בכמה מחוזות. בדיקת עבר משמעותי של נילון/נקבל שעבר ממחוז אחר מחייבת פנייה למחוז הקודם. אי לכך, אין לוועדות האתיקה מידע זמין על עבר משמעותי של עורך דין במחוזות אחרים, ככל שרלוונטי	מומלץ לאפשר בדיקת הרשעות משמעת ברמה ארצית של כל עורכי הדין, בכפוף לצורך וקיום הרשאות לביצוע הבדיקה
13. מדגם הביקורת - תיקי בד"ס	הביקורת דגמה 2 תיקי בד"ס ונמצא שבמערכת מג'יק לא מתועדות תגובות הנקבל, תגובת הקובלת והחלטות רבות שהתקבלו במהלך התקופה.	א. מומלץ לנהל סטטוס תיק במערכת מג'יק כך שישקף את ההחלטות שהתקבלו בו – קביעת מועד דיון, קביעה להוכחות, החלטות ביניים ועוד
	נמצאו מקרים בהם בין המועד האחרון שהוקצב למענה הנילון ועד למועד קבלת החלטה בוועדת האתיקה היה מעל 90 יום, שהינו פרק הזמן המכסימלי המתחייב מסעיף 9 לכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעותיים).	ב. להקפיד שבין המועד האחרון שהוקצב למענה הנילון ועד למועד קבלת החלטה בוועדת האתיקה, לא יחלוף פרק זמן הארוך מ-90 ימים
13.7 התייעוד במערכת המג'יק	לא מקפידים על תיעוד לאישורי המסירה של הדואר הרשום שנשלח לצדדים, תיעוד להתכתבויות שהיו בתיק (ככל שהיו), תזכורות שנשלחו לצדדים (ככל שנשלחו), בקשות להארכות מועד, חוות הדעת שנכתבה בתיק ופרוטוקול הדיון. נמצא כי, בתיקים "כבדים" לא נסרכת התלונה לתיק (גם לא בחלקה). כמו כן, במחוז לא נוהגים לסרוק למערכת מג'יק את המלצת הפרקליט ופרוטוקול של ועדת האתיקה	א. מומלץ לסרוק לתיק תיעוד לכלל ההתרחשויות בתיק ובכלל זאת: התכתבויות עם הצדדים, תזכורות שנשלחו, בקשות להארכות מועד שהתקבלו, תיעוד לשליחת דואר רשום לצדדים, תיעוד לדואר שחזר, תיעוד לשליחת המסמכים באופן אחר (כגון באמצעות שליח), חוות הדעת ופרוטוקול הדיון, המלצת פרקליט/קורא, פרוטוקול של ועדת

סעיף בדוח	ממצא	המלצה
	לא נוהגים למלא את "נושא התלונה" במסך הראשי של התלונה ולא מקפידים על תיעוד מועד הסגירה במערכת.	האתיקה, מספר תיק בד"ם ככל שרלבנטי ב. בשלב סגירת התיק, מומלץ כי הגורם אשר סוגר את התלונה, יבצע "השלמות סריקה" במסגרת זו יעבור על תיק הנייר וככל שישנם מסמכים אשר לא נסרקו לתיק בשלב הניהול שלו, יש לסרוק אותם במועד סגירתו ג. מומלץ להקפיד על מילוי כל השדות הרלבנטיים לתלונה, לרבות נושא התלונה ומועד סגירתה
		א. מומלץ לאפשר גישה למגייק לכל מחוז לגבי תיקי הערעור שמתנהלים בוועדה הארצית בגין חברי המחוז, על מנת לאפשר הסקת מסקנות ולמידה ב. מומלץ לבצע מעקב ותיעוד של התיקים בהם התבקשו חומרי התיק על ידי הוועדה הארצית
13.12 ערעור לוועדת האתיקה הארצית	אין למחוז גישה למגייק של וועדת האתיקה הארצית. האופן שבו המחוז מיועד בדבר הגשת ערעור לוועדה הארצית כ"קובל נוסף", הוא רק כאשר המחוז מתבקש להעביר לוועדה הארצית את החומרים שבתיק המחוז. המחוז אינו מרכז את המידע בנושא ואינו יכול להעריך מהו שיעור התיקים בהם התבקשו חומרים מהתיק ע"י הוועדה הארצית לטובת הליך ערעור, וזאת מפאת העדר תיעוד. כמו כן, אין למחוז מידע לגבי תוצאות הליכי הערעור שהתקיימו.	ההמלצות מקובלות ע"י המחוז, אך כאמור, עמדת הוועדה המרכזית היא כי מידע כזה יימסר למחוז רק באמצעות העובדת שנקבעה לצורך ביצוע פסקי הדין.
פרסום המידע לציבור בדבר השעייה	ככל שמתקבלת החלטה להשעות עו"ד על תנאי, הרשעה זו מתועדת במערכת מגייק של המחוז אליו משתייך עו"ד. במקרים אלו, ככל שעו"ד עבר ממחוז למחוז, ככל שיעבור עבירה משמעתית נוספת במחוז אליו הועבר, ההחלטה לא תופעל.	ההמלצה מקובלת מתגובת הוועדה הארצית עולה, כי הלשכה מחויבת להעמיד את כל פסקי הדין לעיון הציבור, כל ביצועי העונש מבוצעים ע"י האחראית על הביצוע בלשכה, והמידע מרוכז אצל.



פרק ב' – פירוט ממצאים והמלצות **חלק א': נהלים והנחיות עבודה**

10. נהלי עבודה

רקע

- 10.1 אחד הגורמים החיוניים, לתהליכי עבודה אחידים ומסודרים בארגון הוא קיום נהלי עבודה. הנוהל מהווה אסמכתא כתובה להתרחשות ולעשייה בארגון. הנוהל הינו החוקה הפנימית, המגדירה את האופן, בו מבוצעים תהליכי העבודה בארגון.
- 10.2 יצוין, כי ישנם מספר נהלי עבודה "ארציים" כלליים, אשר חלים על כלל מחוזות הלשכה. בנוסף, ישנם נהלי עבודה "מחוזיים", אשר כל מחוז מכתוב לעצמו.

ממצאים

- 10.3 הביקורת פעלה לבדוק את קיומם של נהלי עבודה אחידים, המתייחסים לאופן התנהלות ועדות האתיקה, הגשת פניה, טיפול בפניה, קבלת החלטות, הגשת קובלנה, תיעוד ובקרה והלימתם של הנהלים לכללים שנקבעו ברגולציה (בחוק, בתקנות ובכללי הלשכה).

10.4 נהלים ארציים

נושא טיפול בתלונות מוסדר בנהלים ארציים:

- 10.4.1 נהל טיפול בתלונות על ידי ועדות האתיקה, התשע"ג-2013 (להלן: "נהל טיפול בתלונות") שחל על כלל מחוזות הלשכה. הנהל מסדיר, בין היתר, את הנושאים הבאים:

- הטיפול הראשוני בפניה – לרבות אופן קבלתה, לוחות הזמנים להעברתה לבדיקה ראשונית, העברת הפניה לתגובה ראשונית/סטטוטורית לנילון.
 - האופן שבו על הוועדה לפעול במקרה שמתקבלת החלטה לגניזת התלונה על הסף.
 - העברת הפניה ל"קורא" (שמונה לצורך כך), לשם גיבוש המלצה לעניין הטיפול הנדרש בתלונה.
 - דיוני וועדת האתיקה.
 - עדכון הצדדים בהחלטות הוועדה.
- 10.4.2 נהל טיפול בתלונות על ידי ועדות האתיקה (ניגוד עניינים), התשע"א-2011 (להלן: "נהל ניגוד עניינים") – חל על כלל מחוזות הלשכה. הנהל מסדיר את הנושאים הבאים:
- טיפול בתלונות נגד בעלי תפקידים.
 - דיון מאוחד בתלונות שהוגשו לוועדות שונות, העוסקות באותה פרשה עובדתית המתייחסת לאותו נילון/אותו משרד עו"ד.
 - ניגוד עניינים פרטני של בעלי תפקידים במערך הקבילה.

10.5 נהלים מחוזיים

המחוז פועל בהתאם לנהלי הלשכה הארציים אשר הוצגו לעיל – נהל טיפול בתלונות ונהל ניגוד עניינים. בתאריך 3/3/2021 התקיימה ישיבה של מנכ"ל המחוז ביחד עם פרקליט האתיקה של המחוז ויו"ר ועדת האתיקה של המחוז בה עלו לדיון נהלי ועדת האתיקה, ובאופן ספציפי לעניין השאלה שעלתה במסגרת דו"ח מבקר המדינה משנת 2019 - האם קיימת מניעה כי חבר וועדת האתיקה הוא זה שימליץ לוועדה להעמיד או לא להעמיד לדיון. במסגרת הדיון צוין, כי הנושא עלה גם בפורום יושבי ראש וועדות האתיקה וכי ניתנה תשובת הלשכה לדוח מבקר המדינה, ממנה עולה כי אין מניעה כזו

ולכן הוחלט כי הוועדה תמשיך במתכונת הקיימת.

ההבדלים בין המחוזות

- 10.6 נוהל עבודה אמור להוות מערכת כללים והנחיות ליישום ההוראות הקבועות בכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים), תשע"ה - 2015. על אף שכללים הללו פורסמו בשנת 2015, לא נעשה עדכון לנוהל העבודה הארצי לעניין טיפול בתלונות והוא נותר ללא שינוי משנת 2013. הנושא אף הועלה בדוח מבקר המדינה אשר הצביע על כך שנוהל העבודה המתייחס לטיפול בתלונות, לא תוקן בהתאם.
- 10.7 הביקורת מצאה, כי נוהל העבודה הארצי אינו מפרט הנחיות פרקטיות לעניין ניהול התיקים במערכות ואופן תיעוד המסמכים.
- 10.8 יצוין, כי על אף שהנהלים הארציים קובעים כללי טיפול אחידים לכלל המחוזות, מבדיקת הביקורת עולה כי קיימים הבדלים מהותיים באופן הפעולה בין מחוז מרכז ומחוז צפון. ההבדלים באים לידי ביטוי הן בתהליכי הטיפול בפועל והן בנהלי עבודה, ככל שקיימים. הדבר עלה במספר נקודות בתהליך, להלן:

מחוז אחד	מחוז שני	פתיחת תלונות במערכת (אין התייחסות בנוהל העבודה הארצי לעניין פתיחת התלונה במערכת)
התלונה אינה נפתחת ישירות במערכת המג"ק. היא נפתחת ראשית בשרדוקס ורק כאשר "מבשילה" תלונה (הושלמו בה המסמכים הנדרשים) היא נפתחת במג"ק.	כל תלונה נפתחת ישירות במערכת המג"ק.	
המחוז נוהג לקבל מהנילון תגובה ראשונית, לאחר קבלת ההשלמות לתלונה מהמתלונן. רק לאחר דיון בוועדה וככל שהוועדה מחליטה על כך, הנילון יתבקש להגיב תגובה סטטוטורית.	המחוז אינו נוהג לבקש מהנילון תגובה ראשונית אלא תגובה סטטוטורית בלבד.	המצאת התלונה לנילון קבלת תשובה ראשונית בנפרד מתגובה סטטוטורית ⁵
כל מסמכי התיק מתועדים במג"ק, ובכלל זה: כל המכתבים שיוצאים לצדדים מהמערכת, כל המסמכים שמתקבלים מהצדדים להליך לרבות בקשות להארכת מועד, התכתבויות וכדומה, חוות הדעת של הקורא לוועדה, פרוטוקול הוועדה, אישורי המסירה לצדדים וכל מסמך אחר הקשור בתיק.	תיעוד במערכת מג"ק הינו חלקי והוא כולל: טופס התלונה (למעט במקרים בהם מדובר בכמות חומרים גדולה); מענה הנילון; המכתבים שיצאו מתוך המערכת (הודעה על פתיחת התיק למתלונן ולנילון, הודעה על צורך בהשלמת מסמכים, הודעה על גניזת התיק לצדדים, הודעה על הגשת קובלנה לצדדים). בהתאם להחלטת המחוז לא נסרקים למערכת חוות הדעת של הקורא לוועדה ופרוטוקול הוועדה.	התיעוד במערכת המג"ק (ראה בהרחבה לעניין זה בסעיף 11 להלן).

⁵ סעיף 4 לכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים) קובע כי "מצא קובל כי יש על פני הדברים מקום להגיש קובלנה, לפי תלונה או ידיעה כאמור, יפנה לנילון בצירוף המסמכים הנוגעים לעניין, ויבקשו להשיב בכתב" נוהל עבודה ארצי בדבר טיפול בתלונות קובע בסעיף 3.13 כי בסמכותו של נציג וועדת האתיקה להעביר את התלונה לנילון לצורך קבלת תגובה ראשונית ובסעיף 3.14 מצוין כי הוא **רשאי** להמליץ על משלוח הפנייה לתגובה סטטוטורית של הנילון, ללא צורך בתגובה ראשונית.

יודגש, כי הנושא של פניה לקבלת תגובה ראשונית הועלה על ידי מבקר המדינה, אשר הצביע על בעיות משפטיות בהתנהלות של קבלת תגובה ראשונית. הלשכה מסרה בתשובתה למבקר המדינה כי משלוח פניה לתגובה ראשונית נעשית לפנים משורת הדין כדי לתת אפשרות לנילון לשטוח את טענותיו בטרם קבלת החלטה בוועדה כי יש לראות בפניה כתלונה.

המלצת מבקר המדינה, לאור חוסר הבהירות לגבי ההבדל בין התגובה הראשונית לסטטוטורית (הואיל וגם בתשובה הראשונית קיימת אזהרה, כי יהיה ניתן לעשות שימוש באמור בה במסגרת ההליך) ולאור העובדה כי הגשת שתי תשובות לפניה מאריכה את משך הטיפול בתלונה, הינה לבחון במשותף את שתי האפשרויות ולפעול לשינוי ולהאחדת הכללים והנוהל לפי הצורך. המלצה זו טרם יושמה.

כאמור לעיל, נוהל עבודה ארצי אינו מתייחס לכלל לסוגיות הקשורות בתיעוד המסמכים במערכות המעורבות בתהליך.		
נהלי עבודה פנימיים	ישנן מספר הנחיות עבודה אופרטיביות, המנחות את הצוות המטפל בתלונות, כיצד לנהוג.	אין הנחיות עבודה אופרטיביות, למעט הנהלים הכלליים של הלשכה.
מעקב אחר תיקים מתנהלים	מנוהל מעקב כפול: באמצעות תזכורות ממערכת המגייק ובתרשומת על גבי התיקים הפיסיים.	מנוהל מעקב ידני בלבד, לא נעשה שימוש בתזכורות במערכת המגייק. מהמחוז נמסר כי "צוות האתיקה לא קיבל הדרכה להפעלת תכונות תזכורות כאמור".
הביקורת התרשמה כי קיימים פערי ידע בין המחוזות בכל הקשור להכרת מערכת המגייק והפונקציות הקיימות בה. לשאלת הביקורת, האם מתקיימות הדרכות בנושא, בשני המחוזות שנבדקו לא ניתנה תשובה חד משמעית. אולם ניכר פער בין יכולות המערכת לבין השימוש בה.		
תיעוד בפרוטוקולי הוועדה⁶	הפרוטוקול מנומק	הפרוטוקול הינו תמציתי ואינו כולל את מהות התלונה, תגובת הנילון, דיון, נימוקים, המלצות כפי שהושמעו בוועדה ודעות שהושמעו. הפרוטוקול לרב מסתכם בתיאור מתומצת של ההמלצה (כגון "להעמיד לדין" או "לגנוז") והחלטה שלרוב תואמת את ההמלצה.
גיבוש המלצה⁷	לעניין גניזה על הסף: פרקליטת המחוז או רכזת ועדת האתיקה (מנגנון ועדת האתיקה) הן, לרוב, הממליצות לוועדה. ההמלצה הינה לאחר עיון בתיק, ובחינה אם נדרשת תגובה מטעם הנילון. לעניין יתר התיקים: חברי הוועדה ומנגנון הוועדה עורכים את חוות הדעת, בהתאם לתחום העיסוק ונושא התלונה.	חברי וועדת האתיקה או פרקליט הוועדה הם הממליצים לוועדה, בהתאם למומחיותם.
מעקב אחר תיקים שהועברו לבית הדין	מבוצע מעקב עד לשלב סגירת התיק בבית הדין. במערכת המגייק מצוין מי הקובל בתיק ותאריך סגירת התיק הוא התאריך שבו ניתן פסק דין בתיק. במערכת המגייק מצוין מספר תיק הבד"ס.	לאחר העברת התיק לבית הדין, התיק נסגר במערכת המגייק ולא מבוצע מעקב נוסף. במערכת המגייק לא נסרקים פסקי הדין, לא מצוין מי הקובל בתיק ומועד סגירת התיק הינו מועד החלטת הוועדה (ולא מועד מתן פסק הדין). מהמחוז נמסר כי "יש הפרדה מוחלטת בין האתיקה לבית הדין. עם החלטה להעמיד לדין הטיפול מועבר למחלק בית הדין ובוזה מסתיים הטיפול באתיקה".
נוהל העבודה ארצי אינו מתייחס כלל להעברת תיק להמשך טיפול בבית הדין משמעתי.		

⁶ סעיף 4.4 לנוהל ארצי בדבר טיפול בתלונות קובע כי "דיוני הוועדה הם דיונים פנימיים אשר תוכנם חסוי. יו"ר הוועדה או מי מטעמו ידאג לניהולו של רישום תמציתי של נושאי הדין, חוות הדעת, עמדות עקרוניות שהועלו (אם וככל שמצא היו"ר צורך לכך) והחלטות. לגבי תלונות – הרישום לא יכלול את שמות עורכי הדין המעורבים."

⁷ בהתאם לקבוע בסעיף 18 (ב) לחוק

"(ב) **הפרקליטים** יבררו תלונות על עבירות משמעת של עורכי דין המטופלות בידי ועדת האתיקה שהם פועלים לידה ויעבירו אותן אליה **בצירוף המלצתם**, וכן ייצגו את ועדת האתיקה שהם פועלים לידה בהליכים לפני בתי הדין המשמעתיים ולפני בתי המשפט, וייעצו לה בכל עניין הקשור בכך."

על אף הקבוע בחוק, הנוהל ארצי לעניין טיפול בתלונות קובע בסעיף 3.16, כי המלצה תגובש על ידי קורא שהינו אחד ממלאי התפקידים הבאים: יו"ר הוועדה, מ"מ יו"ר, סגן יו"ר, פרקליט הוועדה, ממונה על הוועדה או מי שהוועדה מינתה מבין חברי הוועדה.

הנושא עלה בעבר בדוח מבקר המדינה, שם מסרה הלשכה, כי אין היא מוצאת פסול במתן המלצה על ידי חברי הוועדה, שכן החוק מסמך את פרקליט הוועדה להסתייע בעת מילוי תפקידו בחבר הלשכה (גם אם אינו עובד הלשכה) היתרון הינו התרומה להתמקצעות של חברי הוועדה וקיצור לוחות הזמנים לטיפול בתלונות.

המלצות

- ה. מומלץ לבחון ולעדכן בהתאם נוהל העבודה הארצי, ביחס לכללים הקבועים בכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבית הדין המשמעתיים).
- ו. מומלץ לייצר תהליכי עבודה אחידים בכל מחוזות הלשכה ולעגן אותם בנהלי עבודה שיתייחסו לכלל הסוגיות, ובכלל זה:
- כללי מעקב ותיעוד במערכות השונות (מג'יק ושרדוקס).
 - קבלת תגובה מהנילון.
 - גיבוש ההמלצה לוועדה לרבות הגורם הממליץ.
 - נוהל תיעוד ומעקב אחר תיקים המועברים לבד"ס.
 - נוהל גניזה על הסף.
- ז. מומלץ לקבוע קווים מנחים אחידים לכלל מחוזות הלשכה, לתיעוד המסמכים בתיק התלונה הסרוק, כך שיתייחסו למסמכים ולמידע קריטיים כגון: המלצה והגורם הממליץ, פרוטוקול וועדת האתיקה, מכתב תלונה ועוד.
- ח. מומלץ לקבוע כללים אחידים לכלל מחוזות הלשכה, לעניין רישום ותיעוד פרוטוקולים מוועדות האתיקה במערכת המג'יק.

חלק ב': מערכות המידע הנמצאות בשימוש

11. מערכת המג'יק

רקע

- 11.1 בלשכת עורכי הדין משתמשים במערכת ממוחשבת באמצעותה מנוהל ומתועד הטיפול התלונות המוגשות לוועדת האתיקה. המערכת כוללת מודולים נוספים בהם עושה שימוש הלשכה לנושאים אחרים שבאחריותה (כגון התמחות והסמכה ועוד).
- 11.2 נוהל עבודה של הלשכה אינו מתייחס כלל לאופן התיעוד של המסמכים הן במערכת מג'יק והן בתיק התלונה הפיסי.

ממצאים

היעדר אחידות באופן השימוש במערכת ואי שימוש בכל יכולות המערכת

- 11.3 כפי שניתן לראות מהממצאים המוצגים להלן, הביקורת התרשמה כי הן במחוז המרכז והן במחוז הצפון לא נעשה ניצול ומיצוי כלל היכולות של המערכת לעניין ניהול תיקים וביצוע מעקב ופיקוח.
- 11.4 כך למשל, בעוד שבמחוז המרכז נעשה שימוש באפשרות של תזכורות אוטומטיות (תזכורות למועד לקבלת תגובה מנילון למשל), במחוז הצפון לא נעשה שימוש באפשרות זו. ממחוז הצפון נמסר כי:
- "לא נעשה שימוש מאחר ולא נעשתה הדרכה ולא מכירים את התכונות הנ"ל והאופציה אינה מופעלת".
- 11.5 דוגמה נוספת היא בעת יצירת מכתב מתוך המערכת, בעוד שבמחוז מרכז כל פרטי הנילון מופיעים במכתב באופן אוטומטי, במחוז הצפון הפרטים אינם נמשכים מתוך המערכת ומוזנים ידנית. ממחוז הצפון נמסר כי:
- "במערכת המג'יק במחוז הצפון לא ניתן לקבל את פרטי הנילון והמתלונן באופן אוטומטי ולהזינם למכתב שנשלח לצדדים, על כן, זה נעשה באופן ידני בלית ברירה".

הרשאות גישה

- 11.6** הן במחוז המרכז והן במחוז הצפון, הרשאות צפיה במערכת המגייק מוגבלות לצפייה במידע שמתייחס לעבר המשמעותי של עורכי הדין המשתייכים למחוז. כך למשל, בעת מינוי עורך דין חדש כחבר בוועדת האתיקה, לא ניתן לצפות בהיסטוריה שלו במחוזות אחרים (למשל במקרה של חבר מחוז שעבר ממחוז למחוז) והוועדה נדרשת לפנות למחוז הקודם על מנת לקבל את המידע. ממחוז הצפון נמסר כי:
- "אין אפשרות לקבל מידע משמעותי לגבי אף נילון שעבר ממחוז למחוז, כי המידע הנ"ל אינו זמין וחסום מהמערכת".
- 11.7** לא נמצא אף גורם באורגני הוועדה, אשר יש לו הגישה למידע ההיסטורי האתי של עורכי הדין (במקרה שהוגשה תלונה על עורך דין אשר עבר ממחוז למחוז).
- ממחוז הצפון נמסר כי:
- "אין בלשכת עורכי הדין מאגר מידע מאגד של ההיסטוריה האתית מכל המחוזות".
- 11.8** כמו-כן, המערכת אינה מאפשרת גישה למחוז לצפייה בנתוני תיק שהתנהל אצלו והוגש בגינו ערעור לוועדת האתיקה הארצית כקובל נוסף, לצרכי למידה והפקת לקחים.
- 11.9** בנוסף, המידע בנוגע להרשעות על תנאי במקרה של עורך דין שהורשע במחוז מסוים ועבר מחוז והוגשה נגדו תלונה נוספת – המידע בדבר הרשעתו על תנאי לא יוצג בפני המחוז החדש.
- ממחוז הצפון נמסר כי:
- "אין גישה ומידע לגבי הרשעות בכלל (ולא רק על התנאי) של מורשעים בפועל או על תנאי שעברו ממחוז אחר".

מגבלות המערכת

- 11.10** המערכת אינה מאפשרת לבצע מעקב חכם אחר התיקים ב"דחיפה" (push), כגון שליחה אוטומטית של תזכורות בדבר מועד שנקבע לקבלת תגובה מהנילון או כל תזכורת אחרת. בפועל, במחוז מרכז, בו מבוצע שימוש בתזכורות, הזנתן למערכת מבוצעת באופן ידני על ידי הגורם המבקש את המעקב (מה שפותח פתח לטעויות אנוש).
- 11.11** המערכת אינה מנהלת SLA ממוכן לגבי כלל לוחות הזמנים בתהליך, בפרט לעניין לוחות הזמנים לקבלת מענה מהנילון (אשר נמצאו כארוכים בשני המחוזות שנדגמו).
- 11.12** יודגש כי לא מבוצע מעקב ממוכן באמצעות תזכורות אוטומטיות, למרות שמערכת מגייק תומכת בכך, ולא מופקים דוחות בקרה לאיתור פניות/תלונות שטרם הועברו לקובל על אף שחלף זמן שנקבע לכך.

שדות חובה

- 11.13** שדה תאריך הפניה ושדה תאריך סגירת הפניה אינם שדות חובה. כלומר, ניתן לפתוח תיק ללא הזנת תאריך קבלת הפניה במחוז וכן, ניתן לסגור תיק (להעבירו לאחד מהסטטוסים הסגורים) ללא הזנת תאריך סגירה.

המלצות

- ז. מומלץ כי הלשכה תבחן את הצורך בהדרכת העובדים הרלוונטיים, לגבי האפשרויות הקיימות במערכת, על מנת להכשירם לעשות שימוש בפונקציות הקיימות ובכלל זה, באפשרות לבצע תזכורות ממוכנות, הפקת מכתבים באופן אוטומטי וכו', דבר שיסייע לבצע מעקב, לייעל תהליכי עבודה ויהיה פחות חשוף לטעויות אנוש.

- ח. מומלץ לאפשר לגורם אשר מעביר את בקשת אישור החברים בוועדת האתיקה אל ועדת מינויים, גישה מלאה לבדיקת ההיסטוריה האתית של החברים (ככל שעברו ממחוז למחוז).
- ט. מומלץ לאפשר לכל המחוזות גישה לנתונים בדבר עברם המשמעותי של הנילוניים ממחוזות שהיו חברים בהם בעבר, לרבות לגבי תיקי הערעור שמתנהלים בוועדה הארצית, ביחס לתיקים שהתנהלו במחוז..
- י. מומלץ כי מידע בדבר הרשעות על תנאי, המופיע בתיקי עורכי הדין, יוצג בפרטי החבר הן במעבר ממחוז למחוז (כפי שמבוצע לגבי הרשעות).
- יא. מומלץ לשקול פיתוח במערכת המג'יק אשר יאפשר שאיבת נתונים אוטומטית מתוך המערכת, קביעת מועדים בהתאם לקבוע בכללי הלשכה והוצאת תזכורות.
- יב. מומלץ לקבוע במערכת מספר שדות שיוגדרו שדות חובה ולא יאפשרו התנהלות בתיק ללא מילויים (למשל הזנת תאריך סגירה כאשר מבקשים לשנות את הסטטוס לאחד מהסטטוסים הסוגרים את התלונה).

חלק ג': מינהל מחוזי

12. הרכב ועדת האתיקה

ממצאים

- 12.1 סעיפים 18ב-18ג לחוק לשכת עורכי הדין, מסדירים את נושא מינוי חברי ועדת האתיקה ופרקליטי הוועדה, וחלים על כלל מחוזות הלשכה.
- 12.2 כללי לשכת עורכי הדין (המספר הכולל של חברי ועדת אתיקה), התש"ע-2009, קובעים את מספר חברי הוועדה, להלן: "המספר הכולל של חברי ועדת האתיקה במחוזות ירושלים, הצפון והדרום לא יפחת מ-7 ולא יעלה על 14 חברים, כפי שתחליט המועצה הארצית."
- 12.3 סעיף 6 לעניין המניין החוקי להצבעות בוועדה, קובע: "מניין חוקי בעת הצבעה בישיבות ועדת האתיקה הארצית וועדות אתיקה מחוזיות יהא שליש מחברי הוועדה, או 4 חברים, לפי הגבוה מביניהם".
- 12.4 במחוז צפון ישנם 8 חברי ועדת אתיקה (יו"ר הוועדה, 6 חברי ועדה ונציג ציבור).
- 12.5 לעניין אופן מינוי חברי ועדת האתיקה, לביקורת נמסר כי חברי הוועדה נבחרו ע"י ועד המחוז ומועמדותם אושרה ע"י ועדת מינויים.
- 12.6 לביקורת נמסר כי לאורך השנים קבע ועד המחוז קריטריונים לבחירת החברים שמייצגים עקרונות שוויוניות מגדרית ומגזרית, ייצוג הולם של שוק פרטי ומגזר ציבורי ותחומי התמחות שונים (פלילי, אזרחי, משפחה וכדומה).
- 12.7 בסיום קדנציה של חבר ועדה, המחוז מפרסם את המשרה שהתפנתה. המועמדים

נבדקים בהתאם לקריטריונים שנקבעו בחקיקה:

- לעניין ויתק מינימלי המחוז מסתמך על המידע שנמצא אצלו במערכת בדבר הוותק של כל חבר.
- על מנת לבחון היעדר עבר פלילי, המחוז מסתמך על הצהרת עורך הדין.
- על מנת לבחון היעדר עבר משמעותי, מבוצעת בדיקה במערכת המגייק וככל שעורך הדין עבר למחוז ממחוז אחר, תתבקש קבלת ההיסטוריה מהמחוז הרלוונטי (הואיל ואין גישה במגייק, לעבר של עורכי הדין ממחוזות אחרים). אך התיעוד לביצוע הבדיקה אינו נשמר.

12.8 מבדיקת הביקורת עולה, כי המועמדים אינם חתומים על הסכמי סודיות או טופס היעדר ניגוד עניינים וכן אינם מצהירים בתחילת הדיון על היעדר ניגוד עניינים. יצוין, כי ככל שחבר ועדה חש כי הוא נמצא בניגוד עניינים לגבי תיק מסוים, הוא מצהיר בפני הוועדה ואינו משתתף בדיון באותו התיק. ממחוז הצפון נמסר כי: "אין בכללים כל חובה על חבר לחתום על הסכם סודיות".

12.9 קדנציה: לביקורת נמסר כי כלל חברי הוועדה הנוכחיים הינם בקדנציה הראשונה / השנייה שלהם. הביקורת קיבלה את כתב המינוי של שני חברי ועדה ונציג הציבור, מאת מנכ"ל המחוז. שלושת כתבי המינוי הינם מיום 6.2.2018, כלומר נמצאים בקדנציה הראשונה. כמו-כן, הביקורת קיבלה את הודעת ועדת המינויים בדבר אישור המינוי על ידי ועדת המינויים, החתומה בידי יו"ר ועדת המינויים, השופט בדימוס דוד חשין, אשר ניתנה ביום 5.2.2018.

12.10 הביקורת ביקשה לקבל תיעוד לאופן מינויים של שני חברי הוועדה ונציג ציבור אחד, להלן:

נציג ציבור	עו"ד מ"ר 28505	עו"ד מ"ר 18346	
✓	✓	✓	הצהרת עורך הדין על היעדר עבר פלילי
✓	✓	✓	הצהרת עורך הדין על היעדר עבר משמעותי
לא	לא	לא	האם נחתם הסכם סודיות
לא	לא	לא	האם נחתם טופס הימנעות מניגוד עניינים

הביקורת העלתה שאלה בנוגע לצורך כי כל חברה וועדת האתיקה יצהיר בכל התכנסות כי אינו מצוי בניגוד עניינים ואינו מנוע מלהשתתף בישיבה בנוגע לתיק שהוא נמצא בניגוד עניינים בגינו. בתגובה נמסר מהמחוז כל חברה המצוי בניגוד עניינים לגבי תיק אשר נדון על סדר היום – מצהיר זאת לפרוטוקול ונמנע מלהשתתף ולהצביע בעניינו (כדוגמה בפרוטוקול מיום 16.12.2020 עו"ד קרן ממך בתיק 24/20).

המלצות

- ה. מומלץ לשקול לקבל מהמרשם הפלילי אישור על היעדר רישום פלילי של כלל המועמדים שנבחרו.
- ו. מומלץ לתעד את ביצוע בדיקת הרקע המשמעותי של המועמדים שנבחרו.
- ז. מומלץ להחתיים את המועמדים על טופס התחייבות לשמירה על סודיות והיעדר ניגוד עניינים, כחלק מטפסי הגשת המועמדות.

תגובת מחוז צפון

- א. ההמלצה מקובלת
- ב. ההמלצה מקובלת
- ג. כאמור, אין כל חובה או דרישה לחתימה על הסכם סודיות וטופס הימנעות מניגוד עניינים.

12.11 קווים

הביקורת ביקשה לבדוק האם בהתכנסויות הוועדה השתתפו מינימום 3 חברים (שליש), להלן:

תאריך	אופן התכנסות	מספר משתתפים	האם נכח נציג ציבור – כן/לא
7.2.2019	פרונטלי	8	כן
14.3.2019	פרונטלי	6	לא
22.5.2019	פרונטלי	5	כן
23.7.2019	פרונטלי	6	לא
26.9.2019	פרונטלי	6	כן
14.11.2019	פרונטלי	4	לא
23.1.2020	פרונטלי	7	כן
25.2.2020	פרונטלי	6	לא
19.5.2020	זום	5	לא
21.7.2020	זום	8	כן
28.10.2020	זום	6	כן
16.12.2020	זום	7	כן
3.3.2021	זום	7	כן
6.4.2021	זום	7	כן

12.12 מהטבלה עולה כי הוועדה מתכנסת אחת לחודשיים. מספר המשתתפים נע בין 4 ל- 8, לא התקיימה התכנסות שבה נכחו פחות משליש מהחברים. ב-5 ישיבות לא נכח נציג הציבור בוועדה. ממחוז הצפון נמסר כי: "עקרונית וועדת האתיקה מתכנסת אחת לחודש, למעט בתקופת חגים, פגרה וקורונה".

12.13 מבדיקת הביקורת עולה כי נציג הציבור לא נוכח בכל ההתכנסויות של וועדת האתיקה. למרות שאין דרישה רגולטורית מפורשת לחובת קיום דיון בהשתתפותו של נציג ציבור, נציג ציבור הוא חבר בוועדת האתיקה לכל דבר ועניין ולמעשה אמור לייצג את כלל הציבור וייעודו לייצר שיח וחילופי דעות שמייצג את כל הצדדים. אי לכך, הגיוני כי יתקיימו דיונים בוועדת האתיקה בייצוגו של כלל הציבור ואף בנסיבות מסוימות העדרו של נציג הציבור יכול לפגום בהליך קבלת החלטות.

המלצה

מומלץ לבחון הצורך כי בכל התכנסות יהיה נוכח נציג ציבור.

תגובת מחוז צפון

במחוז הצפון מכהן נציג ציבור אחד בלבד.

13. פניות לוועדת האתיקה

רקע במחוז צפון

13.1 המחוז פועל בהתאם לתרשים הזרימה שלהלן :

ממצאים

13.2 הביקורת ביקשה לבדוק את אופן הטיפול בפניות לרבות התייעוד.

13.3 מבדיקת קובץ ובו כלל הפניות שנפתחו במגייק החל מיום 1.1.2019 ועד ליום 31.3.2021 (להלן: "קובץ הפניות") עולה, כי הוא מכיל תיעוד ל- 322 פניות, לפי הפרטים הבאים : סוג הפניה (אתיקה), שנה, המספר הסידורי של הפניה, תאריך פתיחת התלונה במגייק, מצב התיק (סטטוס), מספר התיק ותאריך סגירת התיק. הטבלה אינה מכילה את הסיווגים : סיווג משני של הפניה האם מדובר בפניה עקרונית או בתלונה, הערות, שם הקובל (ככל שהיה), ותאריך הגשת הקובלנה, בשונה מהקובץ של מחוז מרכז.

13.4 מניתוח נתוני הקובץ עולה כי נכון למועד 31.3.2021, מצבת תלונות במחוז הנה כדלקמן :

סה"כ	רבעון ראשון 2021	2020	2019	
35	24	11	0	מספר תלונות הפתוחות
287	5	120	162	מספר תלונות הסגורות

13.5 יצוין כי מתוך סך כל הפניות הסגורות 6 תלונות שנסגרו ללא תאריך סגירה. כאמור, מצב זה מתאפשר לנוכח זאת שמערכת המגייק אינה מתריעה בפני מבצע הפעולה, כי בעת שינוי הסטטוס לאחד מהסטטוסים בהם התלונה יכולה להיסגר (למשל בעת העברת הטיפול לוועדה אחרת), יש לציין תאריך סגירה וכן אינה חוסמת סגירת תיק ללא עדכון מועד הסגירה (כאמור בסעיף 0 לעיל).

א. עוד עלה מבדיקת הביקורת, כי להבדיל מהפרקטיקה המקובלת במחוז המרכז, במחוז הצפון לא מבוצע מעקב אחר טיפול בתלונה לאחר החלטה בדבר הגשת קובלנה. אי לכך, במחוז הצפון, בשלב זה מתבצעת סגירת תיק במערכת מגייק ללא מעקב עתידי בדבר התפתחות התהליך וזאת להבדיל ממחוז המרכז, שסוגר את התיק רק לאחר קבלת פס"ד בתום סיום הטיפול בבית הדין.

ב. יודגש כי, נוהל עבודה אינו קובע תהליכים להמשך טיפול והמשך מעקב של הוועדה לאחר קבלת החלטה בדבר הגשת קובלנה. אולם הביקורת סבורה, כי מן הראוי כי סגירת תיק משמעתי דה-פקטו תבוצע לאחר ווידוא הגשת קובלנה וקבלת פס"ד של בית הדין המשמעתי.

המלצות

ו. מומלץ להרחיב נהלי עבודה לעניין המשך טיפול ומעקב של הוועדה לאחר קבלת החלטה בדבר הגשת קובלנה, זאת על מנת לייצר אחידות בתהליכי עבודה ולהבטיח "סגירת מעגל".

ז. בשל החשש מ"נפילה בין הכיסאות" בהעברת התיקים בין הוועדה לבית הדין, מומלץ שלא לסגור את התלונות במגייק, עד למועד סיום הטיפול בבית הדין.

- ח. מומלץ לתעד במערכת המג'יק מידע נוסף הנוגע לתיקים המועברים לבית הדין, כגון: פרטי הקובל, מספר התיק בבית הדין ומועד סגירתו בבית הדין.
- ט. מומלץ להוסיף סיווגים במערכת, שתאפשר חיתוכים נוספים בהפקת הדוחות – למשל תת סיווג פניה (האם מדובר בתלונה או בשאלה עקרונית), נושא הפניה (שאינו ממולא כלל), ועוד.
- י. לעניין החסימה של המערכת לסגירת תלונה ללא מילוי תאריך – ראה המלצת שמתחת לסעיף 8.13.

תגובת מחוז צפון

עם קבלת החלטה סופית בוועדת האתיקה מסתיים הטיפול של הוועדה בתיק. ואין כל צורך להשאירו פתוח !

13.6 סטטוס התיקים

נבדק קובץ הפניות שנפתחו במג'יק החל מיום 1.1.2019 ועד ליום 31.3.2021 (להלן: "קובץ הפניות"). מבדיקתו עלה, כי הוא מכיל תיעוד ל- 322 תיקי פניות אשר נפתחו במג'יק במהלך התקופה, לפי הפרטים הבאים: סוג הפניה (אתיקה), שנה, המספר הסידורי של הפניה, תאריך פתיחת התלונה במג'יק, מצב התיק (סטטוס), מספר התיק ותאריך סגירת התיק.

בשונה מהקובץ הזה במחוז מרכז, הקובץ הנ"ל במחוז צפון אינו מכיל סיווג משני של הפניה, כגון: פניה עקרונית או תלונה, הערות, שם הקובל - ככל שהיה - ותאריך הגשת הקובלנה.

להלן טבלת התפלגות סטטוס התלונות מיום 1.1.2019 - 31.3.2021 עם הסבר למהות הסטטוס:

סטטוס התיק	מהות הסטטוס	מספר תלונות בסטטוס זה	אחוז תלונות בסטטוס זה
התלונה נגנזה	תלונות אשר במהלך תקופת הביקורת, הסתיים בהן הטיפול ע"י גניזה.	217	67.4%
העמדה לדין	תלונות שבמהלך תקופת הביקורת, הוחלט בוועדת האתיקה, להעמיד את הנילון לדין.	59	18.3%
נפתח תיק, נשלח אישור לפונה	נכון ליום הפקת הקובץ, התקבלו ונפתחו במג'יק אך טרם החל בהן טיפול בפועל (אם וכאשר יועבר לוועדה ותתקבל תגובת הנילון, או לאחר חלוף הזמן לאי קבלתה, יועברו להמשך טיפול בכתיבת חוות דעת והעברה לדיון בוועדה)	27	8.4%
הועבר לטיפול גורם אחר בלשכה	תלונות שהתקבלו בטעות או שיועדו לוועדה במחוז אחר, או שמסיבה כלשהי קיימת מניעה לדון בהן והועברו לגורם הרלוונטי להמשך הטיפול. לא מתבצע המשך מעקב אחריהן (נסגרו במג'יק)	10	3.1%
נשלח למתלונן/פונה להתייחסות - השלמת פרטים	התקבלו ונפתחו במג'יק, אך במועד הביקורת נדרשת השלמת פרטים רלוונטיים לצורך העברת הפניה לתגובת הנילון (לאחר השלמת הפרטים, יועברו להמשך טיפול – שליחת הפניה לנילון לקבלת תגובה).	4	1.2%
התקבלה תגובה	נכון למועד הביקורת, התקבלה בהן תגובת הנילון ויועברו לכתיבת חוות דעת.	2	0.6%
התלונה / פניה	פניה אשר המתלונן חזר בו ונסגרה	1	0.3%

בוטלה			
נשלח לחוות דעת	נכון ליום הפקת הקובץ תלונות שהועברו לחוות דעת, לצורך העברה לוועדה.	1	0.3%
נשלח לנילון להשלמת פרטים	נכון ליום הפקת הקובץ, נפתחו במגייק והתקבלה בהן תגובת הנילון, אך נדרשת השלמת פרטים לצורך העברת התיק לכתיבת חוות דעת בטרם הבאתו לדיון בוועדה	1	0.3%
סכום כולל	סה"כ תיקים שנפתחו	322	100%

13.7 משך הטיפול בפניות

הביקורת בדקה מה היה משך הטיפול בתלונות, הקיימות ליום 31.3.21, שהטיפול בהן הסתיים, מרגע פתיחת התיק במגייק ועד לסגירתו. להלן:

משך הטיפול בוועדה	מספר תלונות	אחוז התלונות בסטטוס זה
עד 30 יום	10	3.5%
בין 30 ל-90 יום	38	13.2%
בין 90 יום לשנה	222	77.4%
בין שנה לשנתיים	11	3.8%
תלונות סגורות ללא תאריך סגירה	6	2.1%
סה"כ	287	100%

כפי שניתן לראות מהטבלה, גם במחוז הצפון בדומה למחוז השני לא מקפידים על סגירת תלונות בציון תאריך סגירה וזאת מפאת העדר חסימה/התרעה במערכת מיכונית (ראה המלצה בסעיף 8.13 לעיל). עוד ניתן לראות מהטבלה, כי רוב הפניות (77%) נסגרות בטווח בין 90 יום לשנה.

המלצה

מומלץ לבחון את משך הטיפול בתלונות ולנתח הסיבות אשר מובילות לזמני טיפול ארוכים.

תגובת מחוז צפון

ההמלצה מקובלת.

13.8 מדגם

עבור, הביקורת בדקה במדגם של 10 תלונות את אופן הטיפול בפניה ואת כלל לוחות הזמנים לטיפול בפניה, ובכלל זה:

- מועד קבלת הפניה במחוז;
- מועד שליחת מכתב הודעה על קבלת התלונה למתלונן;
- האם בוצעה בדיקה שהתלונה הוגשה בהתאם לכללים;
- מועד הקמת התלונה במערכת המגייק;
- מועד שליחת מכתב לנילון, לקבלת תגובה ראשונית;
- מועד קבלת תגובה מהנילון (לרבות ארכות - אם היו);
- האם התלונה נגנזה על הסף;
- מועד העברת הפניה לוועדת האתיקה;
- מועד דיון בוועדת האתיקה;

- קיומו של פרוטוקול מנומק ;
- מועד שליחת מכתב ההודעה לצדדים, על החלטת הוועדה ;
- ככל שהחליטה הוועדה על קבלת תגובה סטטוטורית מהנילון, מועד פניה לנילון, מועד קבלת תגובתו ומועד העברת התיק לדיון נוסף בוועדה ;
- ככל שהחליטה הוועדה על גניזת התיק – קיומם של נימוקים להחלטה ;
- ככל שהחליטה הוועדה על העמדה לדיון - מועד שליחת הודעה לצדדים ;
- מועד הגשת כתב קובלנה.

פניות לוועדת האתיקה

לוחות הזמנים שחלפו מקבלת הפניה ועד לביצוע בדיקה ראשונית, לרבות שליחת הודעה למתלונן והקמת התלונה במערכת המג'יק:

רקע

13.9 סעיף 3.6 לנוהל טיפול בתלונות ע"י ועדות האתיקה קובע כי "בתוך 7 ימים תועבר הפנייה לקובל או מי מטעמו לבדיקה ראשונית..."

מס.	שנה	מספר סידורי לשנה	מועד קבלת הפניה במחוז	מועד הקמת התלונה במערכת המג'יק	מספר הימים שחלפו ממועד קבלת התלונה, עד להעברתה לבדיקה ראשונית	מועד שליחת מכתב הודעה על קבלת התלונה למתלונן	האם קיים טופס תלונה תקין במג'יק
#1	2019	4	09/01/2019	18/01/2019	9	18/01/2019	אין
#2	2019	20	13/02/2019	18/02/2019	5	18/02/2019	יש
#3	2020	99	17/09/2020	06/11/2020	50	05/11/2020	יש. יצוין, כי בתאריך 18.9.2020 החל הסגר השני (עד ליום 17.10.2020).
#4	2020	124	01/12/2020	30/12/2020	29	30/12/2020	יש.
#5	2020	97	15/09/2020	06/11/2020	52	06/11/2020	יש. יצוין, כי בתאריך 18.9.2020 החל הסגר השני (עד ליום 17.10.2020).
#6	2020	108	13/07/2020	02/11/2020	112	02/11/2020	מדובר בתלונה שהוגשה ע"י בית הדין.
#7	2020	120	15/07/2020	09/12/2020	147	26/11/2020	אין. מדובר בתלונה כנגד שני נילונים שונים. לביקורת נמסר כי "מדובר בתלונה הדדית בין שני עו"ד שאין חובה להגיש בטופס"
#8	2020	48	*05/03/2020	13/05/2020	69	13/05/2020	יש. יצוין כי תלונה זו התקבלה במחוז

חיפה בתאריך 5.3.2020 והועברה למחוז צפון בתאריך 13.5.2020							
יש	03/06/2020	34	03/06/2020	30/04/2020	56	2020	#9
יש	29/06/2020	4	29/06/2020	25/06/2020	69	2020	#10

13.10 סעיף 3.12 לנוהל קובע כי תוך 14 יום ממועד קבלת התלונה, הקובל (או מי מטעמו) יפעל לביצוע פעולות בתיק לרבות לעניין בקשת תגובה מהנילון, ככל שרלבנטי.

ממצאים

13.11 מבדיקת הביקורת לוחות הזמנים שחלפו ממועד קבלת תלונה (שפי שעולה מהטבעת החותמת) על גבי טופס תלונה ועד לקליטת התלונה במערכת המגייק ושליחת הודעה למתלונן על קבלת פנייתו, וככל שנדרשו ממנו השלמות, מועד פניית הוועדה למתלונן לעדכונו, עולה כדלקמן:

13.12 כפי שעולה מהטבלה, ב-8 מהמקרים, חלפו יותר מ-7 ימים ממועד קבלת התלונה ועד לבדיקת הקובל או מי מטעמו, הקמת התלונה במערכת המגייק והעברת מכתב להתייחסות הצדדים.
ב-7 מהמקרים משך העברה בוצעה תוך זמן חריג במיוחד (עד 147 ימים).
ב-2 מהמקרים, טופס התלונה, ככל שהוגש, לא נסרק למערכת המגייק (במקרה נוסף, התלונה לא הוגשה ע"י נילון אלא ע"י בית הדין).

13.13 יש לציין, כי בחלק מהזמן משרדי המחוז לא פעלו בשל משבר הקורונה והסגרים שעליהם הכריזה הממשלה, כתוצאה מכך לא בוצעה פעילות משרדית, לרבות קבלת תלונות חדשות, פתיחתן במערכת המגייק והעברתן לנילונים. יחד עם זאת, רוב המקרים בהם העברה בוצעה תוך זמן חריג לא נפלו בתקופות הסגר.

13.14 יודגש כי לא מבוצע מעקב ממוכן על מענה למתלונן ועל לוחות הזמנים לכך, באמצעות תזכורות אוטומטיות, למרות שמערכת מגייק תומכת בכך, ולא מופקים דוחות בקרה לאיתור פניות/תלונות שטרם הועברו לקובל על אף שחלף זמן שנקבע לכך.

המלצות

ג. להקפיד כי מועד בדיקת התלונה על ידי הקובל (או מי מטעמו), יהיה בתוך עד 7 ימים מיום קבלת התלונה במחוז, כנדרש על פי נוהל העבודה.

ד. להקפיד כי טופס התלונה ייסרק למערכת המגייק.

ה. מומלץ כי המחוז יבחן את האפשרות לקבל הדרכה על המערכת, על מנת ללמוד כיצד להשתמש באפשרויות השונות שלה לתזכורות ממוכנות, דבר שיסייע לבצע מעקב וחשוף פחות לטעויות אנוש.

תגובת מחוז צפון

ההמלצות מקובלות.

לוחות הזמנים שחלפו ממועד הפניה לנילון ועד למועד קבלת תגובתו:

ממצאים

13.15 ככלל, המחוז אינו נוהג לבקש מהנילון תגובה ראשונית אלא תגובה סטטוטורית. בהתאם לכלל 5 (א) לכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים), תשע"ה- 2015 (להלן: "כללי סדרי דין"), נקבע: "הנילון יגיש את תשובתו לפניית הקובל לפי סעיף 4, בתוך שלושים ימים מיום המצאתה או בתוך תקופה ארוכה יותר שהורה הקובל או הסכים לה לפי בקשת הנילון".

13.16 הביקורת בדקה את לוחות הזמנים שחלפו ממועד הפניה לנילון ועד למועד קבלת תגובתו, להלן:

מס"ד	שנה	מספר סידורי לשנה	מועד פניה לקבלת תגובה סטטוטורית מהנילון	מועד קבלת תגובת הנילון	מספר הימים שחלפו ממועד שליחת התלונה לתגובת הנילון ועד מועד קבלת תגובה
#1	2019	4	18/01/2019	25/02/2019	38
#2	2019	20	18/02/2019	לא התקבלה תגובה מהנילון (התיק נדון בוועדה ללא תגובה)	-
#3	2020	99	05/11/2020	לא התקבלה תגובה מהנילון (התיק נדון בוועדה ללא תגובה)	-
#4	2020	124	30/12/2020	היה קושי באיתור הנילון: דואר רשום נשלח (בסיום הסגר השני) וחזר כ"לא נדרש". המכתב נשלח עם שליח ונמסר בתאריך 18/3/21	נכון למועד שליפת הנתונים, טרם חלף המועד שנקצב לקבלת תגובת הנילון
#5	2020	97	06/11/2020	26/11/2020	20
#6	2020	108	02/11/2020	הנילון ביקש (וקיבל) ארכה למתן תגובתו. התגובה התקבלה ביום 22/03/2021	140
#7	2020	120	26/11/2020	26/01/2021	61
#8	2020	48	13/05/2020	16/07/2020	64
#9	2020	56	03/06/2020	הנילון ביקש (וקיבל) 2 ארכות למתן תגובתו. התגובה התקבלה ביום 28/10/2020	147

מס'ד	שנה	מספר סידורי לשנה	מועד פניה לקבלת תגובה סטטוטורית מהנילון	מועד קבלת תגובת הנילון	מספר הימים שחלפו ממועד שליחת התלונה לתגובת הנילון ועד מועד קבלת תגובה
#10	2020	69	29/06/2020	21/07/2020	22

13.17 מהטבלה עולה כי רק ב-2 מהמקרים, התקבלה תגובת הנילון בתוך פרק הזמן הקבוע בכללים.

ב-2 מקרים נוספים, הנילון ביקש ארכה (אחת או יותר) לצורך מתן תגובה. יצוין, כי בקשת הנילון אינה מתועדת במערכת המגייק, אך מכתב האישור, בו נקוב המועד החדש לתגובה, נמצא במערכת. ב-2 מקרים, לא הוגשה תגובת הנילון כלל והתיק נדון בוועדה ללא תגובה.

13.18 יצוין, כי ככל שנשלחו תזכורות לנילון למתן תגובה, הן אינן מתווקות במערכת המגייק.

המלצה

- ה. לתייק במערכת המגייק את כלל ההתכתבויות בתיק ובכלל זה: בקשות ארכה, תזכורות וכדומה.
- ו. לקבוע קווים מנחים לאישור הארכות מועד לקבלת תגובה ראשונית מהנילון, כך שלא תאושרנה הארכות מועד באופן גורף אלא, כפי שנקבע בנוהל, מטעמים מיוחדים.

תגובת מחוז צפון

ההמלצות מקובלות.

לוחות הזמנים שעברו מחלוף המועד שהוקצב למענה הנילון ועד לגיבוש המלצה:

13.19 הביקורת ביקשה את חוות הדעת אשר גובשו בתיקי המדגם. לביקורת נמסר כי חוות הדעת אינן סרוקות ומתווקות במגייק אלא בתיקים הפיזיים בלבד השמורים בארכיון.

13.20 הביקורת בדקה את חוות הדעת, כפי שמתווקות בתיקים, לעניין שלמותן ולהלן הממצאים:

מועד חוות הדעת	כותב חוות הדעת	המלצת כותב חוות הדעת	האם צוינה עילת הגניזה	האם ההמלצה מנומקת
תיק 4/19	לא צוין	לא צוין	לגנוז את התלונה	כן
תיק 20/19	לא צוין	לא צוין	להעמיד לדין	לא. תגובת המחוז: "לא מנמקים במקרה של העמדה לדין"
תיק 99/20	לא צוין	לא צוין	להעמיד לדין	לא. תגובת המחוז: "לא מנמקים במקרה של העמדה לדין"
תיק	לא צוין	פרקליט	להעמיד	לא.

מועד חוות הדעת	כותב חוות הדעת	המלצת כותב חוות הדעת	האם צוינה עילת הגניזה	האם ההמלצה מנומקת
124/20	הוועדה	לדין		תגובת המחוז : "לא מנמקים במקרה של העמדה לדין"
תיק 97/20	לא צוין	לא צוין	לגנוז את התלונה	לא. לדברי הנילון, המתלונן חזר בו מתלונתו. ההמלצה הינה לגנוז, בכפוף לאימות מול המתלונן. לא קיים תיעוד לביצוע אימות.
תיק 108/20	התיק הועבר לוועדה הארצית בתאריך 9.4.21			
תיק 120/20	לא צוין	עו"ד עידית רייכרט	להעמיד לדין	כן
תיק 48/20	לא צוין	לא צוין	לגנוז את התלונה	כן
תיק 56/20	לא צוין	לא צוין	לא צוין	לא. נראה שיש פה עבירה אתית", אולם אין המלצה לגנוז את התלונה. תגובת המחוז : "ההמלצה ניתנה בעל פה"
תיק 69/20	לא צוין	לא צוין	לגנוז את התלונה	כן

ככלל, עולה מהטבלה, כי ההמלצות אינן נושאות תאריך ואינן חתומות. באחת מההמלצות (תיק 56/20) לא צוינה באופן ברור המלצת הכותב. **בתגובה** נמסר, כי כל המידע לעניין מועד חו"ד וכותב חו"ד קיים במחוז וניתן לשחזרו.

כמו כן, מרביתן של חוות הדעת בהן ניתנה המלצה "להעמיד לדין" אינן מנומקות ולא ניתן לדעת כיצד הגיע כותב חוות הדעת להמלצה זו. כמו כן, חלק מחוות הדעת "לגנוז את התלונה" אינן מנומקות מספיק.

הביקורת סבורה, כי חוות הדעת חייבת לכלול את כל הפרטים הנדרשים לרבות מועד כתיבתה ומחברה וכל להציג את הנימוקים להמלצת הקורא תוך הפניה לסעיפים הרלבנטיים בחוקים/תקנות/כללים.

בתגובה נמסר על ידי המחוז כי "כל חווה"ד של חברי הוועדה ניתנים בעל פה בדיון פתוח בפני הוועדה, התרשומת שמעבירים יחד עם התיק אינה משמשת כחוות הדעת המלאה והמחייבת".

הביקורת סבורה כי הואיל ומדובר בהליך מעין-שיפוטי, מן הראוי, כי כל התהליך יהיה מתועד ומנומק היטב, תוך הפניה לסעיפים הרלבנטיים בחוק/תקנות/כללים וזאת הואיל וחוות הדעת של הקורא משמשת את חברי וועדת האתיקה בקבלת החלטות כבדות משקל בעלות משקל להמשך העתיד המקצועי של הנילון, מחד, והצורך בהגנה על זכויותיו של הפונה, מאידך.

המלצות

- ט. מומלץ לתעד חוות הדעת המוגשת לוועדת האתיקה בתיק התלונה במערכת מג'יק.
- י. מומלץ כי על גבי חוות הדעת יצוין תאריך וכן כי תחתם בשם הכותב.
- יא. מומלץ כי בכל חוות דעת תצוין ההמלצה באופן ברור.
- יב. מומלץ לנמק את ההמלצה. ככל שמדובר בהמלצה לגנוז את התלונה, מומלץ לציין את עילת הגניזה אליה מתייחס כותב חוות הדעת.

תגובת מחוז צפון

ההמלצות מקובלות.

אחראי ליישום:

לוחות זמנים ליישום:

גניזה על הסף:

נמצא כי כ-70% מכלל הפניות נגזזות בהחלטת וועדת האתיקה. לביקורת נמסר, כי הוועדה אינה נוהגת לגנוז תיקים על הסף ללא דיון בוועדה. יצוין כי אין סטטוס נפרד במג'יק לתיקים שנסגרו על הסף (תיקים אלו ייסגרו בסטטוס "התלונה נגנזה").

המלצות

- ג. מומלץ כי המערכת תאפשר לסווג תלונות שנגזזו על הסף בסטטוס נפרד מתלונות שנגזזו לאחר דיון בוועדה.
- ד. מומלץ לקבוע קריטריונים חד משמעיים לעיתוי וסוגי הפניות שייפתחו במערכת מג'יק. הביקורת סבורה, כי כל פניה שיש בה צורך בהמשך בירור מול נילון/מתלונן, מצריכה הקמה במערכת מג'יק.

תגובת מחוז צפון

ההמלצות מקובלות.

אחראי ליישום:

לוחות זמנים ליישום:

דיון בוועדה וקיומם של נימוקים להחלטה:

13.21 בהתאם לקבוע בסעיף 4.4 לנוהל הלשכה "דיוני הוועדה הם דיונים פנימיים אשר תוכנם חסוי. יו"ר הוועדה או מי מטעמו ידאג לניהולו של רישום תמציתי של נושאי הדיון, חוות הדעת, עמדות עקרוניות שהועלו (אם וככל שמצא היו"ר צורך לכך) והחלטות. לגבי

תלונות – הרישום לא יכלול את שמות עורכי הדין המעורבים."

13.22 הביקורת בדקה האם בכל מקרה שבו הוועדה קיבלה החלטה (על גניזת התלונה/ הגשת קובלנה), ההחלטה הינה מנומקת. להלן :

מס"ד	שנה	מספר סידורי לשנה	מועד הדיון בוועדה	מועד שליחת ההודעה לצדדים	החלטת הוועדה
#1	2019	4	16/12/2020	18/12/2020	גניזה
#2	2019	20	25/02/2020	26/02/2020	הגשת קובלנה
#3	2020	99	*28/10/2020	09/03/2021	הגשת קובלנה
#4	2020	124			טרם נדון בוועדה
#5	2020	97	16/12/2020	18/12/2020	גניזה
#6	2020	108	06/04/2021	08/04/2021	העברה לוועדת אתיקה ארצית
#7	2020	120	*28/10/2020	09/03/2021	הגשת קובלנה
#8	2020	48	06/04/2021	08/04/2021	גניזה
#9	2020	56	16/12/2020	22/12/2020	הגשת קובלנה
#10	2020	69	03/03/2021	09/03/2021	גניזה

13.23 לעניין מס"ד 3 – נראה כי קיימת טעות בלוחות הזמנים. במכתב מיום 9.3.2021, שעניינו הודעה על החלטת וועדת האתיקה להגיש קובלנה נגד הנילון, מצוין כי מועד הדיון בוועדת האתיקה התקיים בתאריך 28.10.2020, דבר שאינו אפשרי מאחר ומועד פתיחת התלונה במג"ק הוא 6.11.2020 (לא יתכן כי התקיים דיון בוועדה בטרם נפתח התיק במג"ק).

ממחוז הצפון נמסר כי :

"הטמפלט במג"ק אינו מעדכן את התאריך אוטומטית, נדרש עדכון ידני, על כן, נפלה הטעות הזאת."

13.24 לעניין מס"ד 7 - נראה כי קיימת טעות בלוחות הזמנים. במכתב מיום 9.3.2021, שעניינו הודעה על החלטת וועדת האתיקה להגיש קובלנה נגד הנילון, מצוין כי מועד הדיון בוועדת האתיקה התקיים בתאריך 28.10.2020, דבר שאינו אפשרי מאחר ומועד פתיחת התלונה במג"ק הוא 9.12.2020 (לא יתכן התקיים דיון בוועדה בטרם נפתח תיק במג"ק).

ממחוז הצפון נמסר כי :

"הטמפלט במג"ק אינו מעדכן את התאריך אוטומטית, נדרש עדכון ידני, על כן, נפלה הטעות הזאת."

13.25 מהביקורת עולה, כי ככלל פרוטוקול הדיון בוועדת האתיקה אינו מתועד במערכת במג"ק ונשמר בהעתק קשיח בלבד, ומתוּיָק בארכיון.

מהביקורת עולה, כי וועדת האתיקה הארצית מפרסמת מעת לעת בביטאון "אתיקה מקצועית" את החלטותיה, בנוגע לתיקים הנידונים על ידה, שמחייבות את כלל עורכי הדין ללא קשר למחוז שאליו הם משתייכים. מצופה היה, כי החלטות של וועדת האתיקה יכללו הפניה להחלטות אלו וכן להחלטות של בתי הדין המשמעתיים המפורסמים לציבור.

13.26 מעיון בפרוטוקולים של הוועדה מיום 23.1.2020 ומיום 16.12.2020, עולה, כי התיעוד הנו דל ואינו תואם את הקבוע בנוהל. הפירוט מתייחס לחברים הנוכחים והנעדרים מבין חברי הוועדה, אינו כולל רישום תמציתי של נושאי הדיון כפי שהוצגו למשתתפים בדיון ואינו מציין את נימוקי כותב חוות הדעת להמלצה, אלא אך ורק את ההמלצה הסופית ("השורה התחתונה" - לגנוז/להעמיד לדין) ואת ההחלטה (לגנוז/להעמיד לדין/אחר), ללא פירוט עמדות עקרוניות, למעט הדיון בשאלות עקרוניות שאינן תלויות שבהן קיים תיעוד לדיון שהתקיים. עוד עולה, כי פרוטוקולים אינם חתומים על ידי המשתתפים ו/או יו"ר הוועדה.

בתגובה נמסר ממחוז הצפון כי:

"דיוני וועדת האתיקה הם חסויים ומתנהל שיח פתוח, חופשי וסגור. אין אפשרות במתכונת זו לנהל פרוטוקול מפורט (אחרת אף אחד לא ידבר)." וכן: "הוועדה החליטה שהפרוטוקול יכלול את הנוכחים ואת ההחלטות הסופיות בלבד".

לדעת הביקורת, לאור הפרקטיקה המקובלת במחוזות אחרים של הלשכה, נוהגים לרשום פרוטוקול בהתאם להמלצת הביקורת, מבלי שרישום זה ירתיע מי מן המשתתפים להביע דעה באופן חופשי.

המלצות

- ד. מומלץ לפעול בהתאם לקבוע בנוהל ולהקפיד על רישום הפרוטוקול באופן מפורט ומנומק, לרבות התייחסות לעיקרי המקרים (התלונה, התגובה והאסמכתאות התומכות בכל אחת מהגרסאות), כפי שהוצגו על ידי כותב חוות הדעת, הנימוקים להמלצה ואת ההחלטה הסופית, לרבות דעות שונות שהושמעו (ככל שהושמעו) במסגרת הדיון.
- ה. מומלץ להחתים את חברי הוועדה על גבי הפרוטוקול. במידה וההמלצה זו לא מתקבלת, לקבל דוא"ל חוזר מכלל החברים עם אישור לפרוטוקול והחתמת היו"ר על הנוסח הסופי של הפרוטוקול.

תגובת מחוז צפון

ההמלצות מקובלות.

שליחת הודעה מנומקת לצדדים:

13.27 לביקורת נמסר כי ברירת המחדל היא שליחת כלל המכתבים לצדדים בדואר, אלא אם התבקש על ידי הצדדים אחרת.

13.28 כמו כן, לביקורת נמסר כי המכתבים האוטומטיים המופקים באמצעות מערכת המגייק לא "שואבים" את המידע לגבי פרטי ההתקשרות מהמערכת, וזאת על אף שמערכת מגייק תומכת בכך. מזכירת הוועדה ממלאת את פרטים באופן ידני, דבר הגוזל זמן ופותר פתח לטעויות אנוש.

המלצה

מומלץ לבחון את האפשרות לבצע שליחת מכתבים לצדדים במקביל לשליחתם בדואר, גם באמצעים נוספים (דוא"ל / פקס) על מנת לייעל את התהליך, שכן שליחה באמצעות הדואר מאריכה מאוד את לוחות הזמנים.

תגובת מחוז צפון

ההמלצה מקובלת.

14. הגשת קובלנה לבית הדין

רקע

14.1 בהתאם לקבוע בכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים) בסעיף 9 "החליט הקובל להגיש קובלנה כאמור בסעיף 7(א), יגיש אותה בתוך תשעים ימים ממועד החלטתו, ואולם רשאי הקובל במקרים מיוחדים להגיש את הקובלנה אף בחלוף המועד האמור."

ממצאים

14.2 כאמור, מבדיקת הביקורת עולה, כי נוהל הלשכה אינו מתייחס לשלב שלאחר קבלת החלטה על ידי וועדת האתיקה.

14.3 עוד עולה, כי קיימת שונות בשיטות העבודה בין המחוזות ובזמן שמחוז המרכז נוהג לסגור תלונה לאחר קבלת פס"ד, במחוז הצפון פניה נסגרת מיד לאחר קבלת החלטה גם במקרים בהם הוחלט על הגשת קובלנה.

14.4 לביקורת נמסר, כי למזכירות וועדת האתיקה אין אפשרות מיכונית לעקוב אחרי תיקים בהם הוחלט על הגשת קובלנה וכי מעקב זה לא מבוצע.

עם קבלת ההחלטה בדבר הגשת קובלנה, מזכירות וועדת האתיקה מעבירה הודעה לקובל ולפונה בדבר ההחלטה.

מהביקורת עולה, כי מזכירות ביה"ד לא מעודכנת בדבר ההחלטה להגיש קובלנה נגד הנילון. מצב זה של העדר מעקב על ידי מזכירות וועדת האתיקה ומזכירות ביה"ד לאחר העברת תיק לקובל, עלול להוביל ל"נפילת תיקים בין הכיסאות" ולאי הגשת קובלנה או להגשתה בחלוף זמן רב, במיוחד כשהוחלט כי קובלנה תוגש על ידי קובל חיצוני ולא על ידי פרקליט המחוז.

קובלנה מוגשת בהעתק קשיח על ידי פרקליט המחוז או על ידי קובל חיצוני, ככל שהוחלט על כך, למזכירות בית הדין.

14.5 עם קבלת הקובלנה, פותחת מזכירת בית הדין תיק במערכת מגייק תוך מספור. מבדיקת הביקורת עולה, כי בהקמת התיק מציינים מספר תיק וועדת האתיקה בהתאם למידע המופיע בכתב הקובלנה, ככל שמצוין.

14.6 הזנת מספר תיק וועדת האתיקה מאפשר גישה לנתונים ולמסמכים בתיק.

14.7 לא מועבר עדכון בדבר פתיחת תיק בד"ם למזכירות וועדת האתיקה.

14.8 במקביל להקמת תיק במערכת, מנהלת מזכירת בית הדין קובץ אקסל עם רשימת תיקים בו מתועדים – מספר תיק, תאריך קבלת קובלנה, שם המתלונן, פירוט החלטת בית הדין ומועד קבלתה.

14.9 מיד עם הקמת תיק במערכת מגייק, פועלת מזכירת בית הדין לזימון הדיון תוך עדכון כל הנוגעים לעניין – פרקליט, קובל חיצוני, מנכ"ל המחוז, יו"ר בית הדין ושני סגניו.

14.10 מבדיקת הביקורת עולה, כי החלטת בית הדין אינה מעוברת לידיעת וועדת האתיקה ואינה מתועדת תחת תיק וועדת האתיקה. אי לכך מתוך תיק האתיקה לא ניתן לראות

את הסטטוס העדכני של הקובלנה לרבות את ההחלטה שהתקבלה.

14.11 עוד עולה מהביקורת, כי לרוב מסמכי הקובלנה מתועדים מחוץ למערכת מגייק בתיקיות מקוונות על שולחן העבודה של מזכירת בית הדין שגישה אליהן מוגבלת רק לה. החומרים שנשרקים למערכת מגייק מתייחסים להחלטות חשובות בתיק וככל שאינן תופסות נפח רב. ככל שהתקבלו החלטות ביניים בתיק – הן אינן מתועדות במערכת מגייק.

14.12 לא מתעדים במערכת מגייק סטאטוס התיק – לדוגמה מועדי דיון, החלטות ביניים ועוד.

המלצות

- ח. מומלץ להרחיב נוהל לשכה לעניין טיפול בתלונות על ידי וועדת האתיקה כך שיתייחס למעקב שנדרש לבצע לאחר קבלת החלטה בוועדה בדבר הגשת קובלנה.
- ט. מומלץ כי וועדת האתיקה של מחוז הצפון תבצע סגירת תיק רק לאחר הגשת קובלנה וקבלת פס"ד.
- י. מומלץ לנהל מעקב ולהפיק דוחות בקרה על מנת לאתר מקרים בהם קובלנה לא מוגשת במשך תקופה העולה על הסביר.
- יא. מומלץ לתעד כל המידע, המסמכים וההחלטות בתיק במערכת מגייק.
- יב. מומלץ לנהל סטטוס תיק במערכת מגייק כך שישקף את ההחלטות שהתקבלו בו – קביעת מועד דיון, קביעה להוכחות, החלטות ביניים ועוד.

תגובת מחוז צפון

ההמלצות מקובלות.

15. בדיקת עבר משמעותי ממצאים

15.1 מהביקורת עולה, כי המרשם המשמעותי של הנקבל נשלח אל בית הדין בשלב הטיעונים לעונש וכי קיים איסור להעבירו אל בית הדין בשלבים מוקדמים יותר. מרשם משמעותי מתועד בתיק מקוון של הנקבל וכולל מידע בדבר עברו ביחס לחברותו בלשכה במחוז אליו משתייך הנילון/הנקבל בלבד.

15.2 לא קיים מאגר מידע מרוכז אודות כלל תלונות שהוגשו לוועדות האתיקה המחוזיות או על קובלנות שהוגשו לבית הדין במקרים בהם מדובר בעו"ד שהיה חבר בכמה מחוזות. בדיקת עבר משמעותי של נילון/נקבל שעבר ממחוז אחר מחייבת פנייה למחוז הקודם. אי לכך, אין לוועדות האתיקה מידע זמין על עבר משמעותי של עורך דין במחוזות אחרים, ככל שרלוונטי.

15.3 יודגש, כי הואיל וחברות בלשכה הינה בהתאם למקום מגוריו של עו"ד, קיימים מקרים של מעבר בין המחוזות. עדכון מחוז מבוצע אוטומטית בהתאם לבקשת עו"ד ללא בדיקת עבר משמעותי.

15.4 עקב חסימות הקיימות במערכת, לא ניתן לראות את עברו המשמעותי של עו"ד בתקופה בה היה חבר במחוז אחר.

15.5 אי לכך, ייתכן ומרשם משמעותי אינו שלם הואיל ולא יכלול התייחסות לתקופת חברות במחוז אחר.

15.6 מנכ"ל המחוז ציין בפני הביקורת, כי קיימים מקרים בהם עו"ד מבקשים לעבור בין המחוזות על מנת "להסתיר" את עברם המשמעתי.

כאמור, המרשם המשמעתי מוגש לבית הדין בעת גזירת העונש. אי לכך, קיימת חשיבות עליונה לספק להרכב השופטים את התמונה האמיתית בדבר עברו המשמעתי של הנקבל.

המלצה

מומלץ לאפשר בדיקת הרשעות משמעת ברמה ארצית של כל עורכי הדין, בכפוף לצורך וקיום הרשאות לביצוע הבדיקה.

תגובת מחוז צפון

ההמלצה מקובלת.

לדברי פרקליטת הוועדה הארצית, אסור בתכלית האיסור שתהיה גישה לכלל העובדים לעבר המשמעתי. מנכ"ל הלשכה הוציא מס' פעמים שמידע מתקבל אך ורק מהאחראית על ביצוע פסקי הדין. מדובר במידע רגיש שצריך לדעת מי מבקש ולמה. מנכ"ל הלשכה אף שוקד בימים אלה על בניית נוהל מסודר לקבלת המידע. כן נמסר, כי כל הרשעה מבוצעת ונרשמת ע"י האחראית לביצוע פסקי דין והמידע המהימן מתקבל רק ממנה. ולכן זה לא רלוונטי המידע שבמחוז. כל הביצועים מתועדים, המידע קיים. העובד צריך להיות אחראי לבדוק כנדרש.

16. מדגם הביקורת תיקי בד"ס

הביקורת דגמה 2 תיקי בד"ס על מנת לבחון את משך הזמן שחלף ממועד החלטת וועדת האתיקה ועד למועד הגשת הקובלנה לבית הדין וכן את נאותות התיעוד של התיק במערכת מג"ק.

16.1 תיק בד"ס 11/2020

א. ההחלטה בדבר הגשת קובלנה התקבלה בתאריך 14/11/2019 והקובלנה הוגשה בתאריך 05/03/2020. דהיינו, תוך למעלה מ-110 ימים ולא תוך 90 כמתחייב מסעיף 9 לכללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים).

ב. במערכת מג"ק לא מתועדות תגובות הצדדים, בקשות לדחיית דיון והחלטות ביניים בתיק לעניין דחיית מועדי דיון, והחלטות לעבור לשלב ההוכחות.

נכון למועד הביקורת, מפאת דחיות דיונים טרם ניתן פס"ד.

16.2 תיק בד"ס 01/2019

- א. בתיק קובלנה שהוגשה בעקבות החלטת וועדת האתיקה בתיק 140/16.
- ב. הגשת קובלנה בתאריך 30/01/2019 לאחר תקופה שעולה על שנתיים ולא כנדרש תוך 90 יום בכללי לשכת עורכי הדין.
- ג. במערכת מג"ק לא מתועדות תגובות הנקבל, תגובת הקובלת והחלטות רבות שהתקבלו במהלך התקופה.

המלצות

א. מומלץ לנהל סטטוס תיק במערכת מג"ק כך שישקף את ההחלטות שהתקבלו בו – קביעת מועד דיון, קביעה להוכחות, החלטות ביניים ועוד.

ב. יש להקפיד שבין המועד האחרון שהוקצב למענה הנילון ועד למועד קבלת החלטה בוועדת האתיקה, לא יחלוף פרק זמן הארוך מ-90 ימים.

תגובת מחוז צפון ההמלצות מקובלות.

תיאור תהליך התייעוד במערכת המג'יק:

- 16.3 הביקורת בדקה קיומו של תיעוד במערכת המג'יק לגבי כלל הפעילות בתיק - מרגע הגשת התלונה על ידי המתלונן ועד לקבלת החלטה על ידי וועדת האתיקה ו/או פס"ד של בית הדין.
- 16.4 פתיחת התיק במערכת מג'יק מבוצעת עם קבלת טופס התלונה על ידי המתלונן.
- 16.5 כל מסמך במג'יק ממוספר, אך לא מצוין לגבי כל מסמך המערכת מי הגורם שסרק אותו למערכת ומהו התאריך שבו הועלה למערכת.
- 16.6 יחד עם זאת, במדגם הביקורת לא נמצא תיעוד לאישורי המסירה של הדואר הרשום שנשלח לצדדים, תיעוד להתכתבויות שהיו בתיק (ככל שהיו), תזכורות שנשלחו לצדדים (ככל שנשלחו), בקשות להארכות מועד, חוות הדעת שנכתבה בתיק ופרוטוקול הדיון. בתיקים "כבדים" לא נסרקת התלונה לתיק (גם לא בחלקה).
- 16.7 כמו כן, כפי שמתואר [בסעיף 13.25](#), במחוז לא נוהגים לסרוק למערכת מג'יק את המלצת הפרקליט ופרוטוקול של ועדת האתיקה.
- 16.8 בנוסף, במודול של וועדת האתיקה לא מתועד תיק בד"ם (במקרה של הגשת קובלנה) וסטטוס הטיפול של בית הדין.
- 16.9 זאת ועוד, גם בשימוש שנעשה במג'יק במחוז צפון מילוי שדה תאריך הפניה ושדה תאריך סגירת הפניה אינו חובה. כלומר, ניתן לפתוח תיק ללא הזנת תאריך קבלת הפניה במחוז וכן, ניתן לסווג תיק (להעבירו לאחד מהסטטוסים הסגורים) ללא הזנת תאריך סגירה.
- 16.10 במסך הראשי של התלונה, קיימת אפשרות למלא את "נושא התלונה" מתוך רשימת נושאים סגורה. לא נעשה שימוש באפשרות זו.

המלצות

- ד. מומלץ לסרוק לתיק תיעוד לכלל ההתרחשויות בתיק ובכלל זאת: התכתבויות עם הצדדים, תזכורות שנשלחו, בקשות להארכות מועד שהתקבלו, תיעוד לשליחת דואר רשום לצדדים, תיעוד לדואר שחזר, תיעוד לשליחת המסמכים באופן אחר (כגון באמצעות שליח), חוות הדעת ופרוטוקול הדיון, המלצת פרקליט/קורא, פרוטוקול של וועדת האתיקה, מספר תיק בד"ם ככל שרלבנטי.
- ה. בשלב סגירת התיק, מומלץ כי הגורם אשר סוגר את התלונה, יבצע "השלמות סריקה" במסגרת זו יעבור על תיק הנייר וככל שישנם מסמכים אשר לא נסרקו לתיק בשלב הניהול שלו, יש לסרוק אותם במועד סגירתו.
- ו. מומלץ להקפיד על מילוי כל השדות הרלבנטיים לתלונה, לרבות נושא התלונה ומועד סגירתה.

תגובת מחוז צפון ההמלצות מקובלות.

ערעור לוועדת האתיקה הארצית כ"קובל נוסף":

16.11 ערעורים על החלטתה של ועדת האתיקה מוגשים לוועדת האתיקה הארצית.

16.12 לביקורת נמסר, כי אין למחוז גישה למגייק של וועדת האתיקה הארצית, ולמעשה האופן שבו המחוז מיועד בדבר הגשת ערעור לוועדה הארצית כ"קובל נוסף" הוא רק כאשר המחוז מתבקש להעביר לוועדה את החומרים שבתיק.

16.13 נמצא כי עקב העדר תיעוד, המחוז אינו מרכז את המידע בנושא ואינו יכול להעריך מהו שיעור התיקים בהם התבקשו חומרים מהתיק לטובת הליך ערעור.

16.14 כמו כן, אין למחוז מידע לגבי תוצאות הליכי הערעור שהתקיימו.

המלצות

- ג. מומלץ לאפשר גישה למגייק לכל מחוז לגבי תיקי הערעור שמתנהלים בוועדה הארצית בגין חברי המחוז, על מנת לאפשר הסקת מסקנות ולמידה.
- ד. מומלץ לבצע מעקב ותיעוד של התיקים בהם התבקשו חומרי התיק על ידי הוועדה הארצית.

תגובה מחוז צפון ההמלצות מקובלות.

פרסום המידע לציבור בדבר השעיית והוצאת עורכי דין מהלשכה:

16.15 עם קבלת החלטה בדבר השעיה או הוצאת עורך דין מהלשכה, ההחלטה מתועדת במערכת מגייק תוך ציון מועד כניסתה של ההחלטה לתוקף ועד למועד סיום המגבלה.

16.16 מהביקורת עלו שני תיקי בד"ס בהם נפסקה השעיית עו"ד מהלשכה. עולה מכך, כי דבר ההשעיה עודכן באופן מיידי ובהתאם לפס"ד.

16.17 מהביקורת עולה, כי עדכון שמות המושעים/המושעים באתר הלשכה לא מבוצע במחוזות עצמם, וכי פסקי הדין מועברים אל הוועד המרכזי לצורך פרסום המידע באתר האינטרנט של הלשכה ועדכון במערכת.

16.18 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יודגש, כי ככל שמתקבלת החלטה להשעות עו"ד על תנאי, הרשעה זו מתועדת במערכת מגייק של מחוז אליו משתייך עו"ד. במקרים אלו, ככל שעו"ד עבר ממחוז למחוז, וככל שיעבור עבירה משמעתית נוספת במחוז אליו הועבר - התנאי לא יופעל, וזאת לאור המגבלה המתוארת בסעיף 8.6 לעיל, לפיה לא מבוצעת בדיקת עבר משמעתית ברמה ארצית.

תגובת מחוז צפון ההמלצה מקובלת.

נספח א' – תגובת פרקליטת ועדת האתיקה הארצית 4.1.22

עמוד	כותרת בדוח	התייחסות שלי
5 15 16,17	עבר פלילי ומשמעתי לא מחתימים על ניגוד עניינים והצהרת סודיות	יש טופס הצטרפות לוועדת האתיקה והם מצהירים שם לעניין עבר – אז זה לא מדויק מה שנכתב. <u>לגבי סודיות וניגוד עניינים –</u> יש נוהל ניגוד עניינים שוועדות האתיקה פועלות לפיו ואין מה לחתום. זה נוהל עבודה. לגבי סודיות - דיוני הוועדה הם דיונים פנימיים אשר תוכנם חסוי. וזה כתוב בנוהל טיפול בתלונות. גם אם נכתבת הערה לוועדה ראוי לציין את הנהלים של ועדת האתיקה הארצית. ברגע שמציפים דרישה לחתימה יש פתח להגיד "אין חובה לחתום" – ברגע שיש נוהל כולם מחויבים.
5	פרוטוקולים	יש התייחסות לכך ב נוהל טיפול בתלונות – "יו"ר הוועדה או מי מטעמו ידאג לניהולו של רישום תמציתי של נושאי הדיון, חוות הדעת, עמדות עקרוניות שהועלו (אם וככל שמצא היו"ר צורך לכך) והחלטות. לגבי תלונות – הרישום לא יכלול את שמות עורכי הדין המעורבים."
6	ערעור לוועדה הארצית	אני מבקשת שיירשם שתגובת ועדת האתיקה הארצית היא כדלקמן: ועדת האתיקה הארצית מעדכנת בתוצאות ההליך את ועד המחוז וכמו כן, בתיקי קובל נוסף מבקשים תמיד את תיק התלונה מהוועדה המחוזית.
6	ההמלצות העיקריות – לחלק התייחסתי למעלה ולחלק כאן	סעיפים א-ג § לדעתי נכון יהיה יותר לרשום שוועדות האתיקה המחוזיות יפעלו לפי נהלי ועדת האתיקה הארצית (כי אלה קיימים). ואפשר להוסיף שעל ועדת האתיקה הארצית לרענן את הנהלים. סעיף ד- מחוז מרכז עבר הדרכה. סעיף ה-ז- אסור בתכלית האיסור שתהיה גישה לכלל העובדים לעבר המשמעותי. מנכל הלשכה הוציא מס' פעמים שמידע מתקבל אך ורק מהאחריות על ביצוע פסקי הדין. מדובר במידע רגיש שצריך לדעת מי מבקש ולמה. מנכל הלשכה אף שוקד בימים אלה על בניית נוהל מסודר לקבלת המידע.
8	נהלים	אין לי בעיה שנרשמה המלצה לעדכן את הנוהל הארצי אבל יחד עם זאת ראוי שייכתב שעל ועדת האתיקה המחוזית לפעול לפי הנהלים הקיימים כי זה שהן פועלות אחרת לא נופל לפתחה של הלשכה / הוועדה הארצית.
8,9 10	מערכת ממוחשבת	לעניין סעיף 3 + 6 – שוב אני מדגישה – כל הרשעה מבוצעת ונרשמת ע"י האחראית לביצוע פסקי דין והמידע המהימן מתקבל רק ממנה. ולכן זה לא רלוונטי המידע שבמחוז. כך גם לגבי סעיפים ג+ד בעמוד 10 § כל הביצועים מתועדים, המידע קיים. העובד צריך להיות אחראי לבדוק כנדרש.
15	הטבלה	לרוב הסעיפים התייחסתי לעיל. חשוב לי לציין לגבי הסעיף של עבר משמעותי וההמלצה. מציעה שיירשם שמומלץ שבדיקת הרשעות משמעותיות תהיה ברמה ארצית בכפוף לצורך. לגבי התייחסות הלשכה: מנכל"ל השלכה הוציא מס' הנחיות בנושא ובימים אלה מתגבש נוהל.
20	לגבי העברת תיקים בין האתיקה לבית הדין	הבהרה- תיק האתיקה מסתיים אך לא נסגר, הוא הופך לסטטוס דמ"ש (דין משמעתי) ונסגר רק עם קבלת פסק הדין.
31	פרסום המידע לציבור בדבר השעייה	לא הבנתי את ההמלצה לשקול תיעוד ענישה: הלשכה מחויבת להעמיד את כל פסקי הדין לעיון הציבור. כל ביצועי העונש מבוצעים ע"י האחראית על הביצוע בלשכה והמידע מרוכז אצלה.

נספח ב' – רשימת המסמכים שנסקרו:

- (1) נוהל טיפול בתלונות על ידי ועדות האתיקה, התשע"ג-2013.
- (2) נוהל טיפול בתלונות על ידי ועדות האתיקה (ניגוד עניינים), התשע"א-2011.
- (3) סעיפים 18-ב-18 לחוק לשכת עורכי הדין, התשכ"א-1961, לעניין מינויי ועדות האתיקה.
- (4) כללי לשכת עורכי הדין (המספר הכולל של חברי ועדת אתיקה), התש"ע-2009.
- (5) כללי לשכת עורכי הדין (סדרי הדין בבתי הדין המשמעתיים), התשע"ה-2015.
- (6) בג"ץ 8052/20 ע"ד עמוס גבעון נ' הוועד המרכזי של לשכת עורכי הדין, לעניין החיסיון של הפרוטוקולים של וועדת האתיקה בהתכנסויותיה ולרבות חיסיון שמות המשתתפים בה.
- (7) פרוטוקול משיבה בנושא "נהלי אתיקה" בתאריך 3.3.2021, מחוז צפון.
- (8) תרשים זרימה לטיפול בתלונות המתקבלות בוועדת האתיקה של מחוז צפון.
- (9) רשימת חברי וועדת האתיקה של מחוז צפון.
- (10) טבלת התכנסות ומעקב נוכחות, של חברי ועדת האתיקה לשנים 2019, 2020 ולרבעון ראשון 2021, מחוז צפון.
- (11) דוגמאות למכתבים אשר נשלחים באמצעות מערכת המגייק למתלונן ולנילו:
 - הודעה על קבלת התלונה – למתלונן ;
 - הודעה לנילו על בקשה לתגובה, תוך 30 יום ;
 - מכתב תזכורת לנילו, ככל שלא הוגשה תשובה תוך 30 יום ;
 - הודעה לצדדים על החלטה לגניזת התיק ;
 - הודעה לצדדים על החלטה להעביר את התיק לבית דין משמעתי.
- (12) רשימת התלונות שהוגשו לוועדת האתיקה בשנים 2019, 2020 ורבעון ראשון 2021, בפילוח לפני תאריך פתיחתן, סטאטוס הטיפול, מספר התיק ומועד סגירת התיק.
- (13) רשימת התלונות הפתוחות, נכון לסוף רבעון ראשון 2021.
- (14) עבור מדגם תלונות :
 - פניית המתלונן (טופס התלונה).
 - מסמכים שונים ככל שנדרשו.
 - פניות של המחוז לנילו לקבל את תגובתו (ראשונית / סטטוטורית).
 - תשובות הנילו (לרבות בקשות להארכות מועד, ככל והתבקשו).
 - חוות דעת לוועדה.
 - פרוטוקול הדיון של וועדת האתיקה בתלונה.
 - החלטת הוועדה.
 - התשובות לצדדים.
 - ביחס לתיקים שנגזזו – תיעוד להחלטה בדבר הגניזה (התאמתה לרשימת הנימוקים הסגורה), אופן הגניזה ומכתב שנשלח לכל הצדדים.
- (15) רשימת כלל תיקי בית הדין המשמעתי, לשנים 2019, 2020 ורבעון ראשון 2021.
- (16) עבור מדגם תיקי בד"ס :
 - זהות הגורם שביצע מעקב עד קביעת מועד דיון.
 - תיעוד לאופן בחירת המותב (ההרכב היושב בדיון).
 - תיעוד לאופן שליחת פס"ד לצדדים להליך ולוועדת האתיקה המחוזית.
- (17) רשימת עורכי הדין המושעים ועורכי הדין שהוצאו מהלשכה, ממחוז צפון, ליום 6.4.2021.