

**נוהלי
חטיבת כ"א**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 1.7.97
ת' עדכון אחרון: 28.11.2023
עמוד מס' 1 מתוך 6 עמודים

פרק משנה: כללי
מס' הנוהל: 01-1006

פנייה בנתיבי פיקוד

1. כללי

- 1.1 חלה חובה להעביר כל פנייה של סוהר בנתיבי פיקוד. אין בסמכות כל גורם לעצור את הפנייה או למנוע את העברתה אלא בהסכמת הפונה ועל פי בקשתו המפורשת.
- 1.2 פניות אלה ניתן להעביר באופן ישיר:
 - 1.2.1 תלונות/פניות במישרין ליאח"ס או לענף משטר ומשמעת ו/או לרע"ן בטחון מידע בקשר לדיווח על עבירות משמעתיות ו/או פליליות של סוהרים;
 - 1.2.2 תלונות/פניות לראש מחלקת פרט או לקצינות רווחה /יוהל"מ בעניין הטרדה מינית.
 - 1.2.3 פנייה מכל סוג לנציב קבילות הסוהרים.

2. מטרת

- 2.1 לפרט את אופן העברתם של פניות ומסמכים בתחום מש"א בנתיבי הפיקוד.
- 2.2 לקבוע את זמן ואת אופן מתן המענה לפניות השונות.
- 2.3 לפרט את אופן ביצוע המעקב אחר פנייה בנתיבי פיקוד מרגע קבלתה ועד החזרת מענה לסוהר.

3. פניות בנתיבי הפיקוד

- 3.1 סוהר המבקש להעביר בקשות או תלונות לבעלי דרגה גבוהה יותר, יעבירם באמצעות טופס נתיבי הפיקוד ובצירוף מסמכים או תעודות רלוונטיים (ראה נספח א').
- 3.2 הפניה בנתיבי הפיקוד תועבר כדלקמן:
 - 3.2.1 מפקד ישיר
 - 3.2.2 ק. משא יחידה / אגף
 - 3.2.3 מפקד היחידה

<p>פרק משנה: כללי</p>	<p>נוהל מס': 01-1006</p>
<p>הנוהל: פנייה בנתיבי פיקוד</p>	<p>בתוקף מתאריך: 1.7.97</p>
	<p>ת' עדכון אחרון: 28.11.2023</p>
<p>עמוד מס' 2 מתוך 6 עמודים</p>	

3.2.4 ק. מש"א מחוז / נציבות

3.2.5 גורם מקצועי במחוז / נציבות

3.2.6 ממ"ז / ראש אגף

3.2.7 הגורם המטפל אליו מיועדת הפניה.

3.3 על אף האמור בסעיפים 3.1-3.2 יכול רח"ט ומעלה לאשר כי סוהר יגיש בקשה או תלונה המיועדת לו שלא בנתיבי הפיקוד.

על הגורם אשר אישר להעביר את הבקשה שלא בנתיבי פיקוד לנמק את סיבת האישור החריג.

3.4 הגורם הפיקודי / מקצועי דרכו עוברת הפניה יבדוק האם הוא מוסמך לטפל בפניה.

3.4.1 הגורם הפיקודי / מקצועי מוסמך לטפל בפניה - יפעל בהתאם לסמכויותיו ותפקידו. הטיפול יעשה בהסכמת הפונה בכתב, הן לגבי הפניה והן לגבי זמן הטיפול.

3.4.2 הגורם הפיקודי / מקצועי אינו מוסמך לטפל בפניה – יעביר את הפניה לגורם המוסמך בנתיבי הפיקוד עם התייחסותו.

3.5 בהעדר הסכמת הפונה אין בסמכותו של אף גורם לעצור את הפניה או למנוע את העברתה לגורם הממוען בצרף התייחסות ומידע רלבנטי גם אם הפניה טופלה.

3.6 טופלה הפניה / זומן הפונה לראיון יצורף לטופס הפניה ולמסמכים הנלווים אליו סיכום ראיון / הטיפול בפניה.

3.7 הגורם אליו הועברה הפניה לטיפול, יעביר את תשובתו לסוהר בנתיבי הפיקוד.

4. משך זמן הטיפול בפניה

4.1 ק.מש"א יחידה יעביר את הפניה בנתיבי פיקוד, תוך 7 ימי עבודה ממועד הגשתה, לידי ק.מש"א מחוזי אשר ידאג להחתימה בחותמת "דואר נתקבל" וירשום אותה באלפון הפניות לצורך ביצוע מעקב.

4.2 ק.מש"א מחוזי יעביר את הפניה, תוך 10 ימי עבודה ממועד קבלתה לידי, לקצין שהוא הגורם הממוען ויצוין תאריך לקבלת תשובה.

4.3 העתק של הבקשה יישאר בידי ק. מש"א מחוזי למעקב.

4.4 דרג שקיבל פניה של סוהר בנתיבי פיקוד ואינו הדרג שהפניה מיועדת לו, יוסיף את תגובתו בעניין, לפי הצורך, ויעביר את הפניה בתוך 5 ימים לדרג שאליו מיועדת הפניה ללא עיכוב.

4.5 הדרג שאליו מיועדת הפניה ישיב לסוהר מוקדם ככל האפשר, ולא יאוחר מ- 15 ימי עבודה ממועד קבלת הפניה.

פרק משנה:	כללי	נוהל מס':	01-1006
הנוהל:	פנייה בנתיבי פיקוד	בתוקף מתאריך:	1.7.97
		ת' עדכון אחרון:	28.11.2023
		עמוד מס'	3
		מתוך	6
		עמודים	

- 4.6 לא התקבלה תשובה לפנייה לאחר 15 ימי עבודה מיום קבלתה ע"י הגורם הממוען, יפנה ק. מש"א מחוז/נציבות במתן תזכורת לגורם המטפל ויודיע לו כי יש להשיב תוך 5 ימי עבודה נוספים ממועד התזכורת.
- 4.7 במקביל, יעדכן ק.מש"א מחוז/נציבות את הפונה באמצעות ק.מש"א יחידתי כי בקשתו עדיין בטיפול.
- 4.8 ככלל, סוהר יקבל מענה סופי לפנייתו תוך 37 ימים מעת הגשת הבקשה.
- 4.9 במקרים בהם לא ניתן היה לסיים את הטיפול תוך 37 ימים, יועבר מכתב לסוהר בו יצוינו פרטי הטיפול ונסיבות העיכוב.
- 4.10 על ק. מש"א מחוז/נציבות חלה החובה לעדכן, מעת לעת, את הסוהר אודות ההתקדמות בטיפול בפנייתו באמצעות ק. מש"א יחידתי / אגפי.

הגורם דרכו מועברת הפנייה	משך זמן הטיפול
ק. מש"א יחידה / אגף (כולל התייחסות מפקד ישיר ומפקד היחידה)	7 ימי עבודה ממועד קבלת הפנייה
ק. מש"א מחוזי/נציבותי כולל התייחסות גורם מקצועי, מפקד מחוז / ראש אגף	10 ימי עבודה ממועד קבלת הפנייה
הגורם הממוען	15 ימי עבודה ממועד קבלת הפנייה
הארכה - לאחר תזכורת	5 ימי עבודה ממועד קבלת התזכורת

- 4.11 סוהר אשר לא קיבל מענה לפנייתו תוך 37 ימי עבודה ממועד הגשת פנייה, רשאי לפנות ישירות אל הגורם הנמצא במדרג הגבוה בנתיב הפיקוד מזה המעכב את הפנייה.

5. נספחים:

נספח א' – "טופס פניה בנתיבי פיקוד"

6. עדכונים קודמים:

20.02.2023 ,19.01.2016 ,4.7.06 ,1.7.03 ,10.6.03 ,25.5.02

פרק משנה: כללי	נוהל מס': 01-1006
הנוהל: פנייה בנתיבי פיקוד	בתוקף מתאריך: 1.7.97
	ת' עדכון אחרון: 28.11.2023
	עמוד מס' 4 מתוך 6 עמודים

נספח א' - "טופס פניה בנתיבי פיקוד"



אל: _____

בנתיבי הפיקוד (באמצעות מפקד היחידה)

מאת: _____

מ.א	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	יחידה

הגידון: _____

(ציין את הנושא)

תאריך: _____ חתימה: _____

התייחסות מפקד ישיר

תאריך: _____ חתימה: _____

התייחסות ק. מש"א יחידתי / אגף

פרק משנה: כללי	נוהל מס': 01-1006
הנוהל: פנייה בנתיבי פיקוד	בתוקף מתאריך: 1.7.97
	ת' עדכון אחרון: 28.11.2023
	עמוד מס' 5 מתוך 6 עמודים

תאריך _____ חתימה _____

התייחסות מפקד היחידה

תאריך _____ חתימה _____

התייחסות גורם מקצועי מחוז / נציבות

תאריך _____ חתימה _____

התייחסות ק. מש"א מחוזי / נציבות

פרק משנה: כללי	נוהל מס': 01-1006
הנוהל: פנייה בנתיבי פיקוד	בתוקף מתאריך: 1.7.97
	ת' עדכון אחרון: 28.11.2023
	עמוד מס' 6 מתוך 6 עמודים

תאריך

חתימה

החלטת הגורם אליו מופנית הפניה

תאריך

חתימה