



בתוקף מתאריך: 1.05.01

פרק: 02 - סוהרים

ת' עדכון אחרון: 3.9.08

מס' הפקודה: 02.09.00

הערה מינהלית

הגדרה

1. "ממונה" בפקודה זו:

קצין בדרגת סגן גונדר ומעלה, לרבות מפקד בית סוהר שדרגתו אינה למטה מדרגת ר/כ, אשר מקבל ההערה נתון לפיקודו או מונחה מקצועית על ידו.

סמכות

2. א. ממונה רשאי להעיר הערה מינהלית לסוהר במקרים הרשומים מטה:

1. בכל מקרה, שרע"ן משמעת או מי מטעמו, בחוות דעתו על דו"ח וועדת חקירה או על חומר אחר שהובא בפניו, בקשר למקרה בו מעורב הסוהר קבע שאין להביאו לדין משמעת, והמליץ על קיום הליכי הערה מינהלית לגביו.

2. בכל מקרה שהממונה מחליט עקב מקרה שאירע, לא להעמיד את הסוהר לדין משמעת, אולם הוא משוכנע, כי יש מקום לתגובה מינהלית נגדו בגין פגם בהתנהגותו הקשור במקרה שאירע.

3. במקרה של ספק בדבר זהות הממונה, יקבע רע"ן משמעת בפני מי יתקיימו הליכי ההערה המינהלית.

ב. ממונה יעיר הערה מינהלית לקצין רק אם דרגתו גבוהה מדרגת מקבל ההערה.

הליכי ההערה

המינהלית

וביצועה

3. א. הממונה יזמין את הסוהר למשרדו, יקרא בפניו את חו"ד רע"ן משמעת (כאמור בסעיף 2 א' 1) או יודיע לו על הפגם בהתנהגותו (כאמור בסעיף 2 א' 2) ויבקש את הסברו.

ב. לא הניח הסברו של הסוהר את דעתו של הממונה, יודיע הממונה לסוהר, כי הוא מעיר לו הערה מינהלית ויודיע לו את תוכן ההערה בע"פ, וכן ימסור לו הממונה מכתב בחתימתו, בו כלול תוכן ההערה.

ג. הממונה יסכם בטופס ראיון את דברי הסוהר וטענותיו לנסיבות הנדונות בהערה המנהלית. ההחלטה המנומקת של הממונה לרשימת ההערה לחובת הסוהר או הימנעות מרישומה, תרשם אף היא בסיכום הראיון.

	פרק: 02 - סוהרים	בתוקף מתאריך: 1.05.01
	מס' הפקודה: 02.09.00	ת' עדכון אחרון: 3.9.08
	<p>ד. העתק ממכתב ההערה, רק לאחר שהוא חתום ע"י הסוהר, יועבר לתיקו האישי של הסוהר ביחידתו ובמינהל משאבי אנוש. אם הסוהר סירב לחתום על מכתב ההערה המנהלית, יש לציין זאת על גבי המכתב בציון התאריך טרם הכנסתו לתיק האישי.</p> <p>4. א. סוהר אשר קיבל הערה מינהלית כאמור למעט הערה שניתנה ע"י הנציב, רשאי להגיש השגה על ההערה בתוך שבעה ימים מיום מתן ההערה.</p> <p>ב. ההשגה תוגש בכתב אל מפקדו של הממונה הגבוה ממנו בדרגה, ובה יפורטו הנימוקים כנגד החלטתו של הממונה.</p> <p>ג. מפקדו של הממונה, לאחר עיון בהשגה ובחומר שהיה בפני הממונה, יחליט אם לקיים את ההערה או לבטלה, ורשאי הוא להחליט גם שלא בנוכחותו של מגיש ההשגה, ובלבד שימסור החלטתו למגיש ההשגה תוך 15 יום מיום קבלת ההשגה.</p> <p>ד. החליט מפקדו של הממונה לבטל ההערה - ישלח על כך הודעה בכתב אל הממונה ויוודא כי הודעתו תתויק בתיקו האישי של הסוהר ביחידה, במחוז ובמינהל מש"א.</p> <p>5. א. המליץ רע"ן משמעת על מתן הערה מינהלית לסוהר, בחוות דעת שנתן בתיק חקירה של משטרת ישראל או בתיק רשות בדיקה שהועבר לבדיקתו והממונה החליט שלא להעיר לסוהר הערה מינהלית - תועבר ההחלטה המנומקת לרע"ן משמעת.</p> <p>ב. סבר רע"ן משמעת כי יש ראיות מספיקות המבססות מתן הערה מינהלית רשאי הוא להגיש השגה על אי מתן ההערה המינהלית, בתוך שבעה ימים מיום שהומצאה לו החלטת הממונה. ההשגה תוגש למפקדו של הממונה. השגת ענף משמעת תובא לידיעת הסוהר ותינתן לו הזדמנות למתן תגובה בכתב בתוך 7 ימים בפני הגורם לו הוגשה ההשגה, בטרם תידון ההשגה.</p> <p>ג. ההשגה תטופל כמפורט בסעיף 4. ב-ד לעיל.</p> <p>6. <u>תאריכי עדכון קודמים:</u></p>	
	6.4.05	