

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
05-10	סגירת תיקים: החזרת ערבויות ופיקדונות בתיקים פליליים	כללי	1.1.2001 תיקון מיום 1.1.2014

#### 1. כללי

לעיתים מתקבלות החלטות לפיהן מטיל בית המשפט על נאשם/עצור להפקיד פיקדון/עירבון בתיק על מנת להבטיח את התייצבותו לחקירה/דיון. במהלך ההליך המשפטי או בסיומו, יכול בית המשפט להורות על החזרת סכום הפיקדון/עירבון למפקיד או לקזז את עונש הקנס או הפיצוי מהכספים המופקדים. במקרים בהם אין החלטה המורה כאמור, או אין פרטי נפגע עבירה נותרים הכספים בתיק הגם שהסתיים ההליך.

#### 2. מטרות

- 2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה בהליך סגירת תיקים פליליים
- 2.2 לוודא המשך מעקב אחרי התיקים שנסגרו בהם נותרו עדיין כספים שלא הועברו.

#### 3. בדיקת תיקים לפני סגירתם

- 3.1 התקבל פסק דין בתיק פלילי תפעל המזכירות כלהלן:
  - 3.1.1 תבדוק האם התקבלה החלטה ביחס לכספים/פיקדון בתיק, והאם נותרו כספים שלא הועברו למוטבים עקב בעיות איתור המוטב.
  - 3.1.2 התקבלה החלטה ביחס לפיקדון תישם ההחלטה ותסגור התיק.
  - 3.1.3 לא התקבלה החלטה ביחס לפיקדון או לא קיימים פרטי המוטבים / נפגעי עבירה בתיק- תיצור משימת מעקב ל-30 ימים לבדיקת התיק.
  - 3.1.4 בחלוף 30 הימים תבדוק המזכירות האם נמסרו פרטי המוטבים/פרטי נפגעי עבירה או הוגשו בקשות ביחס לכספי הפיקדון. באם לא נתקבל האמור תיצור משימה ל-30 ימים נוספים ותפעל כך עד לסיום הטיפול בכספים במופקדים בתיק.
  - 3.1.5 גזר הדין כולל רכיב עונש של פיצוי, תבדוק המזכירות אם הוגש טופס פרטי נפגע עבירה לתיק, ככל שלא הוגש הטופס, תפנה לגורמי התביעה בבקשה להגיש את הטופס ותעביר העתק למנהלת תחום פלילי.
- 3.2 **הוגשה בקשה לעניין הפיקדון** – תקלוט המזכירות את הבקשה בבקשות בתיק סגור תעביר המזכירות את הבקשה להחלטה שיפוטית.
- 3.2 **נמסרו פרטי המוטבים:** לכספים המופקדים בתיק, תפעל המזכירות להעברת הכספים למוטבים.

#### 4. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית תפעול ומזכירויות .

#### 5. תחולה וביטול

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השניה שפורסמה ביום 1/1/2001, המתבטלת בזאת.  
תחולתו של ניהול זה מיום פרסומו.