

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
05-14	טיפול בתיקי מעצר ושחרור	כללי	1.11.2011 תיקון מיום 1.1.2014 תיקון מיום 1.1.2015 תיקון מיום 15.5.2015 תיקון מיום 15.9.2016 תיקון מיום 15.6.2021 תיקון מיום 20.12.2021 תיקון מיום 15.2.2022 מהדורה שמינית

1. כללי

- 1.1 לבתי משפט השלום מוגשות מידי יום בקשות להוצאת צווי מעצר, בקשות להארכה, שינוי תנאים והארכתם ובקשות לשחרור ממעצר.
לבתי המשפט המחוזיים מוגשים עררים על החלטות מעצר/ שחרור.
בקשות למעצר עד תום הליכים מוגשות הן לבתי משפט השלום והן לבתי משפט מחוזיים.
- 1.2 נוהל זה מתייחס לבקשות לשחרור בערובה, מעצרי ימים ומעצרים עד תום ההליכים ומהווה חלק בלתי נפרד מנוהל 05-18 "ממשק העבודה של עובדי המזכירות עם גורמי החקירה בהליכים פלילים שטרם הגשת כתב אישום".

2. מטרות

- 2.1 ליצור אחידות בטיפול המזכירות, החל משלב קליטת בקשת המעצר, ועד לסגירת התיק.
- 2.2 לקבוע את פעולות המזכירות בעת קבלת בקשות להוצאת צו מעצר, בקשות להארכת צו מעצר או תנאי המעצר או שחרור ממעצר המוגשות על ידי משטרת ישראל.

3. הגדרות

- "**בקשה להוצאת צו מעצר**" – בקשה המוגשת על ידי יחידה חוקרת ויכול שתוגש בהעדר החשוד או בנוכחותו.
- "**בקשה להארכת צו מעצר, שינוי תנאים או הארכתם**" – בקשה המוגשת על ידי יחידה חוקרת בתיק מעצר קיים.
- "**בקשה לשחרור ממעצר**" – בקשה המוגשת על ידי היחידה החוקרת בתיק מעצר קיים. או כתיק נפרד.
- "**תיק פל"א**" - תיק המשטרה ארצי מופיע על גבי בקשה להוצאת צו מעצר, בקשה להארכת מעצר, בקשה למעצר עד תום ההליכים וכתב אישום.

4. פתיחת בקשה למעצר/ שחרור בערובה

הוגשה בקשה להוצאת צו מעצר למזכירות בית משפט המזכירות תפעל כלהלן:

- 4.1 תחתים את הבקשה בחותמת "נתקבל".
- 4.2 תפתח את התיק באמצעות בחירת סוג הליך: מעצרים, אם הבקשה מוגשת בהעדר החשוד תבחר בסוג תיק: **מי"ב** אם הבקשה מוגשת בנוכחות החשוד תבחר סוג תיק: **מי"**, אם הבקשה המוגשת היא למעצר עד תום ההליכים תבחר סוג תיק **מ"ת**.
- 4.3 הוגשה בקשה לשחרור בערובה בטרם הוגש כתב אישום תבחר המזכירות סוג תיק **בש"ע**. הוגשה בקשה לשחרור בערובה / הארכת תנאים עם כתב אישום תפתח סוג תיק **בשה"ת**.

- 4.4 תגדיר את הצדדים להליך.
- 4.5 תבחר סוג תיק חיצוני פל"א, תקליד את המספר מתוך הבקשה ותקשור את התיקים הרלוונטיים של בית המשפט על פי מספר תיק הפל"א.
- 4.6 תגדיר את הגורם השיפוטי ותקבע את התיק לדיון/ תעביר את התיק לגורם השיפוטי לקביעת מועד דיון בהתאם לסדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.

5. פתיחת תיק מעצר או שחרור בערובה לקטינים

- הוגשה בקשה להוצאת צו מעצר כנגד קטין תפעל המזכירות כלהלן:
- 5.1 תחתים את הבקשה בחותמת "נתקבל".
- 5.2 תפתח את התיק באמצעות בחירת סוג הליך: נוער, אם הבקשה מוגשת בהעדר תבחר בסוג תיק: מ"ב אם הבקשה מוגשת בנוכחות החשוד תבחר סוג תיק: מ"י אם הבקשה המוגשת היא למעצר עד תום ההליכים תבחר סוג תיק מ"ת.
- 5.3 הוגשה בקשה לשחרור בערובה בטרם הוגש כתב אישום תבחר המזכירות סוג תיק בש"ע. הוגשה בקשה לשחרור בערובה / הארכת תנאים עם כתב אישום תפתח סוג תיק בשה"ת.
- 5.4 תגדיר את הצדדים להליך.
- 5.5 תבחר סוג תיק חיצוני פל"א, תקליד את המספר מתוך הבקשה ותקשור את התיקים הרלוונטיים של בית המשפט על פי מספר תיק הפל"א.
- 5.6 תגדיר את הגורם השיפוטי ותקבע את התיק לדיון/ תעביר את התיק לגורם השיפוטי לקביעת מועד דיון בהתאם לסדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.

6. בקשת מעצר כנגד קטין ובגיר

- הוגשה בקשת מעצר כנגד קטין ובגיר תפעל המזכירות כלהלן.
- 6.1 תפתח תיק מעצר לקטין בהליך נוער.
- 6.2 תפתח תיק מעצר בהליך מעצרים לבגיר.

7. בקשה להארכת צו המעצר, תנאי המעצר ותוקף ערבויות

- הוגשה בקשה להארכת צו מעצר, תנאי מעצר או תוקף ערבויות המזכירות תפעל כלהלן:
- 7.1 תקלוט את הבקשה לתיק המעצר/ שחרור הקיים בו ניתנה ההחלטה .
- 7.2 תכנס לתיקיית בקשות והוראות – סוג הקבצה "בעניין מעצר שחרור" ותבחר את הבקשה הרלבנטית.
- 7.3 תבחר גורם שיפוטי.
- 7.4 תגדיר את הצדדים להליך.
- 7.5 תקבע את התיק לדיון.

8. יישום החלטה למעצר

- 8.1 ניתנה החלטה להוציא צו מעצר תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 8.1.1 תפיק צו מעצר מתיקיית "החלטות בתיק" בהתאם להחלטה.
- 8.1.2 תוודא כי בצו המעצר נרשמו בנוסף למספר התיק ופרטי החשוד/ המשיב/ הנאשם:

פרטי האשמה, תקופת המעצר, תאריך מתן הצו.

8.1.3 תעביר את הצו לחתימת הגורם השיפוטי.

8.1.4 נחתם הצו, תחתימו בחותמת עגולה ותפעל להמציאו:

בתיקי מעצר עד תום ההליכים/ ערר על מעצר עד תום ההליכים – בצירוף הבקשה למעצר עד תום ההליכים/ כתב הערר, כתב האישום וההחלטה למתקן הכליאה באמצעות יחידת נחשון ובמידת הצורך תמציא באמצעות הפקס ותאשר טלפונית קבלתו.

בתיקי מעצר ימים/ ערר על מעצר ימים – תפעל להמציא את הצו למתקן הכליאה באמצעות יחידת נחשון/ היחידה החוקרת בצירוף ההחלטה ובמידת הצורך תמציא באמצעות הפקס ותאשר טלפונית קבלתו.

8.2 **נקבע בהחלטה כי "הפרוטוקול ישמש כצו מעצר" –** המזכירות תחתים את הפרוטוקול בחותמת עגולה ותפעל להמציאו לשב"ס/ היחידה החוקרת בצירוף המסמכים המפורטים בסעיף 8.1.4 לעיל.

האמור אינו מתייחס לצו מעצר שניתן בהעדר החשוד או לצו מעצר בתנאי שחרור, אותם המזכירות תמשיך להפיק ולמסור לשב"ס/ ליחידה החוקרת לאחר חתימתם ע"י הגורם השיפוטי.

8.3 תסגור את התיק כמפורט להלן:

8.3.1 במעצר ימים ומעצר בהעדר תסגור את התיק.

8.3.2 בתיק מעצר עד תום ההליכים תסגור את התיק רק לאחר מתן החלטה המורה לעצור את המשיב עד תום ההליכים, שחרור בתנאים, שחרור ללא תנאים, התיק העיקרי הסתיים או הבקשה נמחקה.

8.4 הוחלט לעצור מי מהמשיבים עד תום ההליכים – המזכירות תגדיר את המשיב/נאשם בתיק העיקרי ובתיק מעצר זה במאפיין צד "עציר".

9. יישום החלטה לשחרור ממעצר

התקבלה החלטה המורה על שחרור ממעצר, המזכירות תפעל למילוי תנאי השחרור, לרבות טיפול בערביות.

לאחר השלמת הטיפול בערביות תפיק המזכירות פקודת שחרור ותחתום אותה (ללא העברה לחתימת שופט).

תחתים את הפקודה בחותמת עגולה ותפעל להמציאה למתקן הכליאה באמצעות יחידת נחשון או היחידה החוקרת ובמידת הצורך באמצעות הפקס.

9.1 המזכירות תסרוק את כל החומר הרלוונטי לתיק, פרוטוקול (אם צריך), החלטה, טופסי ערובה חתומים וקבלות .

9.2 תסגור את התיק בהתאם.

9.3 ככל שתנאי השחרור לא מולאו בנוכחות אנשי יחידת נחשון ו/או במעמד הצדדים, תשלח מזכירות בית המשפט את פקודת השחרור למתקן הכליאה באמצעות יחידת נחשון ו/או היחידה החוקרת ובמידת הצורך באמצעות פקס ידני ותאשר קבלתו טלפונית.

9.4 ניתנה החלטה לשחרור משיב בתיק מעצר עד תום ההליכים – המזכירות תבטל במאפיין צד את היותו עציר בתיק הפלילי ובבקשה למעצר עד תום ההליכים ככל שהוא עודכן כעציר על סמך ההחלטה בהליך זה.

9.5 **צו מעצר בתנאי שחרור –**

- נמצא כי לא מולאו כל תנאי השחרור – תפיק המזכירות "צו מעצר בתנאי שחרור" בו תציין את הפרטים המצוינים בסעיף 8.1.2 וכן תציין בהערות לצו כי ישוחרר בהתאם לתנאי השחרור שנקבעו בהחלטה.

- ניתן עיכוב ביצוע שחרור – תפיק המזכירות צו מעצר בתנאי שחרור" בו תציין את

הפרטים המצוינים בסעיף 8.1.2 ותציין בהערות כי "ישוחרר באם לא יוגש ערר ו/או יידחה הערר ובמידה ויעמוד בתנאי השחרור שנקבעו".

9.5.1 תעביר את צו המעצר לחתימת הגורם השיפוטי ולאחר חתימתו תחתים את הצו בחותמת עגולה ותעבירו בצירוף הערבויות למתקן הכליאה באמצעות יחידת נחשון ו/או היחידה החוקרת ובמידת הצורך באמצעות פקס ידני ותאשר קבלתו טלפונית.

9.5.2 יובהר כי בכל מקרה בו מולאו הערבויות והוצגו במזכירות בשעות הפעילות, תפיק המזכירות פקודת שחרור (גם אם הופק קודם צו מעצר בתנאים) ותשלח/ תעביר הפקודה לשב"ס כמפורט בסעיף 9.3 לעיל.

10. עדכון תוצאת סגירה

בעת סגירת תיק מעצרים תבחר המזכירות את תוצאת הסגירה כמתואר להלן:

10.1 **בתיק מעצר בהעדר (מי"ב), מעצר ימים (מ"י) ומעצר עד תום ההליכים (מ"ת)**

- (א) ניתן צו מעצר בנוכחות החשוד - מעצר.
- (ב) ניתן צו מעצר בהעדר החשוד - ניתן צו מעצר (טרם נעצר).
- (ג) שוחרר בתנאים או ללא תנאים – שחרור בערובה או שחרור (בהתאמה).
- (ד) נתנה החלטה הדוחה את בקשת המעצר - נדחה.
- (ה) נתנה החלטה המוחקת את הבקשה להוצאת צו מעצר או הארכתו - נמחק.
- (ו) נפתח בטעות – נסגר טכנית

10.2 **בבקשות שחרור בערובה – בש"ע/ בשה"ת -**
(א) שוחרר בתנאים או ללא תנאים – התקבל.
(ב) נפתח בטעות – נסגר טכנית.

11. בקשה לצו מעצר בגין אותו תיק משטרה (פלא) כנגד חשודים נוספים חדשים

הוגשה בקשה להוצאת צו מעצר כנגד חשודים נוספים באותו תיק משטרה/חקירה – המזכירות תפעל לפתח תיק מעצר חדש ותפעל כמפורט בסעיף 4 או 5 לעיל.

12. בקשה להארכת צו מעצר והוצאת צו מעצר חדש כנגד חשודים חדשים בתיק קיים.

הוגשה בקשה הכוללת הן בקשה להארכת מעצר כנגד חשודים בתיק קיים והן בקשה להוצאת צו מעצר חדש כנגד חשודים נוספים בתיק. המזכירות תפעל כלהלן:

12.1 **הבקשה להוצאת צו המעצר כנגד החשודים חדשים:** תגדיר את החשודים החדשים כגורמים בתיק הקיים..

12.2 **הבקשה להארכת צו המעצר כנגד חשודים קיימים בתיק:** המזכירות תפעל על פי סעיף 7 לנוהל זה.

13. בקשה להוצאת צו מעצר בתיק קיים מסוג מי"ב.

המזכירות תפעל על פי סעיפים 4 ו-5 לנוהל זה.

14. בקשה למעצר עד תום ההליכים של משיב חדש בתיק קיים.

הוגשה בקשה למעצר עד תום ההליכים של משיב ח/נאשם חדש בתיק פלילי המזכירות תפעל כלהלן:

- 14.1 תגדיר את המשיב/נאשם החדש כגורם בתיק ותצרף את כתב האישום המתוקן
- 14.2 תפתח תיק מעצר עד תום ההליכים (מ"ת) חדש כאמור בסעיף 4 ותקשור אותו לתיק הפלילי הקיים.

15. בקשה להארכת תוקף ערבויות

הוגשה בקשה להארכת תוקף הערבויות, המזכירות תפעל כמפורט בסעיף 7 לעיל.

16. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות .

17. תחולה וביטול

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השביעית שפורסמה ביום 20.12.2021, המתבטלת בזאת.
תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.