



משטרת ישראל
נהלי אגף התנועה



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

פרק: תנועה	תת-פרק: תעבורה	מספר: 02.231.13

נהלי את"ן

שם: דו"חות פנימיים והטיפול בהם

תאריך פרסום: 05/05/2021
תאריך תחילה: 02/05/2021
תאריך ביטול:
נוסח: 2

תוכן עניינים :

1. כללי.
2. מטרת הנוהל.
3. השיטה.
4. הטיפול ביחידת התנועה.
5. הטיפול בדו"חות מסוג "הזמנה לדין".
6. הטיפול בדו"חות מסוג "ברירת משפט".
7. טיפול בדו"חות פנימיים ללא פרטי נהג.
8. הטיפול בדו"חות פנימיים שהועברו באיחור.
9. פיקוח ובקרה.

1. כללי

א. טופס מ-4105 הינו "דו"ח תנועה פנימי". הטופס מכיל את מרבית הפרטים המצויים בדו"חות התנועה מסוג "ב.מ." ו"הזמנה לדין".

ב. הטופס נועד לשימושם של כל אנשי משטרה כולל מתנדבים בכל תפקיד שאין ברשותם פנקסי דו"חות רגילים.

ג. שימוש בדו"ח פנימי ייעשה במקרים האלה:

(1) איש משטרה הרואה לנגד עיניו עבירת תנועה.

(2) רושם הדו"ח אינו ממערך התנועה או הסיור ואינו מחזיק בד"כ פנקסי דו"חות (כולל קציני מטה ושוטרי מג"ב).

(3) אין בידי רושם הדו"ח פנקס דו"חות מתאים (לדוגמא במקרים בהם השוטר נמצא בתחום מרחב או מחוז אחר או כשאינו בתפקיד).

ד. ככלל, לא יירשם דו"ח פנימי בגין עבירת חנייה, אולם במקרים בהם נגרמת הפרעה לתנועה או שהחנייה האסורה הינה בציר תנועה ראשי, ניתן לעשות שימוש בדו"ח פנימי.

ה. רישום דו"ח פנימי, ייעשה בהתאם להנחיות המופצות על ידי אגף התנועה ובהתאם למדיניות האכיפה כמפורט בנהלים, הנחיות והוראות הניתנות על ידי פיקוד את"ן.

2. מטרת הנוהל

א. לאפשר אכיפה נרחבת של עבירות התנועה בדרכים, גם על ידי אנשי משטרה שעיקר עיסוקם אינו בתנועה וכן הגשת דו"חות במקרים בהם לא ניתן להשתמש בדו"ח "רגיל".

ב. לקבוע דרכי טיפול מהירים ויעילים בדו"ח פנימי.

ג. קביעת דרך לרישום דו"ח תנועה לאנשי צבא ומשטרה.

3. השיטה

א. הדו"חות יסופקו ע"י האת"ל ביחידה ע"פ דרישה.

ב. כל דו"ח ימולא ב-2 עותקים: לבן וצהוב, יש להקפיד למלא את כל המשבצות.

ג. לאחר רישום "נסיבות המקרה" ו"תמצית דברי הנהג" (רצוי לשרטט תרשים במקרים המתאימים) במקום המיועד לכך, יועבר הדו"ח ליחידת התנועה שבאיזורה נעברה העבירה.

- ד. דוח פנימי שנרשם לאחר מפגש בין שוטר לאזרח יוזן ביחידה לה שייך השוטר או ביחידת התנועה הקרובה ליחידתו בתוך מערכת דותן אשר ישוחרר אוטומטית ע"י המערכת למבצע העבירה.
- ה. במקרים בהם לא התקיים מפגש שוטר אזרח חשוב לציין על הדו"ח בפינה השמאלית העליונה את שם יחידת התנועה שבאיזורה נעברה העבירה.
- ו. בתחתית הדו"ח יש לרשום את פרטי רושם הדו"ח כולל מספר אישי ואת יחידת השירות, הדבר חשוב לצורך הזמנתו לבימ"ש במקרה הצורך.
- ז. יחידת התנועה שקיבלה דו"ח המפרט עבירה שנעברה בתחום יחידה אחרת. תעביר את הדו"ח ליחידה אשר בתחומה נעברה העבירה.

4. הטיפול ביחידת התנועה:

- א. קצין את"ן מחוזי/מרחבי ימנה איש משטרה לטיפול בדו"חות הפנימיים אשר הועברו ליחידה חוקרת, להלן: "המטפל".
- ב. "המטפל" ינהל מעקב ממוחשב בנושא הדו"חות הפנימיים המתקבלים ביחידה.
- ג. מטרת המעקב הממוחשב שינהל רכז התנועה ביחידה לאפשר מעקב אחר כמות הדו"חות שהתקבלו וטופלו ביחידה וכן לעמוד על משך הטיפול בדו"חות, לאתר פיגורים בשיחזור דו"חות וכו'.
- ד. "המטפל" יבדוק את כל הדו"חות המגיעים ליחידה, במקרה ואותר דו"ח פגום שחסרים בו פרטים או שנסיבות העבירה שצוינו בו אינן ברורות, יחזיר את הדו"ח אל השולח ויצוין עליו או על מזכר שיצורף את מהות הפגם. "המטפל" יבצע תיעוד של החזרת הדו"ח במעקב ממוחשב.

5. הטיפול בדו"חות מסוג "הזמנה לדין":

- א. דו"ח פנימי המפרט עבירה מסוג "הזמנה לדין" ישוחרר ע"י המטפל לדו"ח "הזמנה לדין" שישלח למבצע העבירה דרך מערכת דות"ן.
- ב. העותקים הנוספים של דו"ח ההזמנה ישלחו לתביעות ולמפנ"א כמקובל בדו"חות מסוג זה.
- ג. מספר הדו"ח שהתקבל ממערכת דותן לאחר הזנת מספר הדוח הפנימי ירשם במקום המיועד לכך ע"ג הדו"ח הפנימי וע"ג ההעתק הצהוב.
- ד. הדו"ח הפנימי יצורף אל עותק הדו"ח המיועד להעברה לתביעות, וזאת לצורך שימוש בתיאור "נסיבות המקרה" כפי שנרשמו ע"י השוטר.
- ה. העותק הלבן של הדו"ח הפנימי ישלח בדואר פנימי לשוטר שערך את הדו"ח.

6. הטיפול בדו"ח מסוג "ברירת משפט":

- א. לאחר שפרטי העבירה והדו"ח נבדקו ע"י "המטפל" והדו"ח נמצא ראוי לשחזור, יוזן הדוח למערכת דותן אשר תשחזר לו את הדוח בצורה אוטומטית.
- ב. העותק הלבן יוחזר לרושם הדו"ח והעותק הצהוב ישלח יחד עם החומר השוטף לארכיב על פי הנחייה "חומר סרוק לארכיב" של מדור תעבורה.
- ג. "המטפל" ירשום במחברת את הפרטים הנדרשים בהתאם לדוגמא שבנספח א'.

7. טיפול בדו"חות פנימיים ללא פרטי נהג:

- א. ככלל, לא יעשה שימוש בדו"ח פנימי באותם מקרים שבהם נהג הרכב לא נעצר ולא נרשמו פרטיו. בעבירות חמורות, כגון: אי ציות לרמזור אדום, עקיפות מסוכנות, נהיגה פרועה ניתן לרשום דו"ח פנימי, אולם כאן יש להקפיד הקפדה יתרה על סימני זיהוי נוספים מלבד מספרו של הרכב.
- ב. חובה לתאר את הרכב שבו בוצעה עבירה, כגון: תוצרת, צבע, סימני היכר מיוחדים, ובמידת האפשר לתאר את נהגו או לפחות לציין אם הנהג היה גבר או אישה.
- ג. במקרים אלה יפתח **ביחידת התנועה החוקרת תיק פ.ל.** והנהג ברכב יחקר טרם שיחזור הדו"ח.
- ד. התקבל באת"ן המרחבי/מחוזי דו"ח פנימי בניגוד לאמור לעיל, יורה קצין האת"ן שלא לטפל בדו"ח, הדו"ח יסגר מ"חוסר עניין לציבור". עותק הדו"ח יוחזר ליחידתו של רושם הדו"ח תוך ציון העובדה שנסגר מחוסר עניין לציבור וכי השוטר/רושם הדו"ח חרג מהנחיות מת"ן. העותק השני יגנוז באת"ן ללא טיפול נוסף.
- ה. לא יירשם דו"ח אזהרה בדו"ח פנימי

8. הטיפול בדוחות פנימיים שהועברו באיחור:

- א. לא ישוחזר דו"ח פנימי במקרה ובו חלפו שבועיים מתאריך ביצוע העבירה ועד מועד קבלתו לשחזור ביחידת התנועה ו/או הזנתו למערכת דותן. למעט דוח פנימי שנרשם בסיום הליך חקירתי (פ"ל).
- ב. הדוח שהגיע באיחור כאמור יוחזר לשוטר / מתנדב שרשם אותו עם הערה שהועבר לטיפול באיחור ולכן לא שוחזר.

9. פיקוח ובקרה:

- קצין את"ן מחוזי/מרחבי אחראי לקיום נאות של נוהל זה ובאחריותו לבצע ביקורת שוטפת בדבר קיום הנוהל אחת לחציון בשנת העבודה.

