



נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

מס' נוהל קודם: 02.229.04			נהלי אג"מ
מספר: 220.006.04	תת-פרק: הוצל"פ	פרק: שיטור וקהילה	
שם: הדרכה פיקוח ובקרה בתחום ההוצל"פ			תאריך פרסום: 29/07/2020
			תאריך תחילה: 31/01/2019
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

1. תקציר הנוהל

א. מהות הנוהל

הנוהל עוסק באופן ביצוע הדרכה תוך תפקיד לשוטרים, פיקוח, בקורה וביקורת בתחום ההוצל"פ.

ב. הרעיון המרכזי

הדרכה תוך תפקיד, פיקוח ובקרה בתחום ההוצל"פ בכל הקשור לטיפול המנהלי בצווי מאסר וצווי הבאה הוצל"פ, ניהול ומעקב אחר התפוקות ואיכות הביצוע של הצווים.

ג. אחריות מטה מקצועית לנוהל

ר' חו' הוצל"פ.

2. מטרת הנוהל

קביעת השיטה לביצוע הדרכה, פיקוח ובקרה בתחום ההוצל"פ.

3. השיטה לביצוע

א. הדרכה

- מפקד יחידת הוצל"פ יבצע אחת בחודש הדרכה ושיעור חודשי לכל שוטרי היחידה. בהדרכה זו יועבר בכל שיעור, תחום מנהלי הוצל"פ, בנוסף להנחיות חדשות, עדכונים ותיקוני נהלים, יחד עם נושאים שיועברו להדרכה על-ידי קציני ההדרכה במחוזות ובמרחבים.
- האחראי על ההדרכה יגיש דו"ח הדרכה, בו יפורטו הנושאים שהועברו, ההנחיות שניתנו ושמות המשתתפים.
- העתק מדו"ח הדרכה יתוויק באוגדן ייעודי ויוצג לביקורת.

ב. פיקוח על צווים המוחזרים ללשכות ההוצל"פ ללא ביצוע

- כל צו המוחזר ללשכת הוצל"פ ללא ביצוע, יבדק על-ידי רכז היחידה ועל ידי הקצין הממונה, אשר יאשרו את החזרת הצו ללא טיפול ואת סגירתו במערכת המחשוב "שירת הסירנה" באמצעות:

(א) חתימתם על גבי טופס מ-1086.

(ב) אישורם ב"מודול צווים" שבמערכת המחשוב "שירת הסירנה".

ג. פיקוח על צווים שהוחזרו ללשכות ההוצל"פ לאחר ביצועם

מפקד היחידה יבצע ביקורת אחת לשבועיים, על צווים שבוצעו והוחזרו לאחר סיום הטיפול בהם, ויבדוק אם אכן הצווים בוצעו בהתאם לנהלים.

ד. פיקוח על עבודת המזכירות

(1) מפקד היחידה יבצע ביקורת אחת לשבועיים על אופן עבודת המזכירות ביחידתו

ויתמקד בעיקר בנושאים שלהלן:

(א) הזנה, סריקה, וסיווג סגירה נכון של צווי הוצל"פ במחשב.

(ב) ביצוע רישומים מתאימים על גוף הצווים המוחזרים ללשכות ההוצל"פ.

(ג) תפוקות עובדי המזכירות המפעילים מערכות מחשב.

(ד) תיוק צווים לפני ואחרי ביצועם בהתאם לחוק הארכיונים, הפקודות והנהלים.

(ה) מעקב אחר צווים מושהים ביחידה.

(ו) הוצאה והחזרת צווים מהשטח, החתמתם וזיכוי שוטרי הביצוע.

(2) מפקד היחידה יבדוק גם תקינות מערכות התקשוב של היחידה.

ה. פיקוח על שוטרי הביצוע

(1) רכז היחידה יערוך בדיקה במערכות המחשוב מידי יום, לשם:

(א) מניעת פיגורים ופגות תוקף של צווים.

(ב) בדיקה באם התקבלו ביטולים לצווים.

(ג) בדיקה באם התקבלו צווים מיחידה אחרת.

(2) רכז היחידה יערוך בדיקה מידי יום בתיק "צווים מושהים", לבדיקה באם חל שינוי בסטטוס החייבים (חזרה מחו"ל, שחרור ממעצר/ כליאה, שחרור משירות ביטחון פעיל, שינוי במצב בריאות, שינוי במצב של קטין או חסר ישע שתחת פיקוחו של החייב), ויצמיד בהתאם את הצו לביצוע של שוטרי השטח.

(3) מפקד היחידה יערוך ביקורת חודשית לכל שוטר ביצוע ויתרכז בעיקר בנושאים הנ"ל.

(א) אופן ביצוע הצווים על ידי השוטר.

(ב) הימצאות כל הצווים שעליהם חתום השוטר בהתאם לרשימה שתוצא מהמחשב.

(ג) האם בידי השוטר צווים שאינו חתום עליהם ואיך הגיעו לידינו.

(ד) ביצוע רישומים מתאימים בטופס מ-1086 המצורף לכל צו.

(ה) השארת טופס הזמנה לסור למשטרה בידי חייב שלא נעצר, או בידי בן משפחתו כאשר הוא לא נמצא. שהרישומים על הטופס בהתאם לרשום בטופס מ-1086 והעותק של הטופס המצורף לצו.

(ו) ניצול יעיל של הזמן ורכב לביצוע צווים.

(ז) תפוקת שוטר הביצוע (בהתאם לדו"ח פעילות יומי של השוטר ותדפיס מחשב).

(ח) קבלה וצירוף מסמכים של חולים וכד'.

(ט) אי ביצוע צווים.

ו. ספירת מלאי צווים

- 1) ספירת מלאי צווי הוצל"פ תתבצע פעמיים בשנה בחודשים ינואר ויולי לגבי כל הצווים הרשומים במחשב כפתוחים ושהטיפול בהם לא הסתיים. בספירה תיעשה השוואה בין רשימת הצווים למצאי הצווים במזכירות ואצל שוטרי הביצוע.
- 2) כן תתבצע ספירת מלאי דומה בכל העברת תפקיד מקצין הוצאה לפועל המסיים תפקיד למחליפו.
- 3) בכל ספירה תערך רשימת צווים חסרים, וינקטו צעדים לאיתורם.
- 4) במידה וצווים חסרים לא אותרו, יינקטו צעדים משמעותיים נגד השוטר האחראי לאובדנם.

ז. ביקורת בתחנות לטיפול בצווי הוצל"פ

- 1) מפקד יחידת הוצאה לפועל יבצע ביקורת פעמיים בשנה בכל יחידת משנה/ תחנה המטפלת בצווי הוצל"פ.
- 2) רעש"קים ורלש"קים יבצעו ביקורת חצי שנתית בכל יחידת הוצל"פ.

ח. בקרת הרלש"ק

- 1) ראש לשכת שיטור וקהילה יערוך ביקורת פעמיים בשנה במשרדי ההוצל"פ ויבדוק את כל הנושאים שפורטו בסעיף 3 בנוהל זה.
- 2) באחריות הרלש"קים לבדוק תפוקות שוטרים בביצוע צווי הוצל"פ כולל ניצול אמצעים בצורה אופטימלית ויעילה.

ט. בקרת הרעש"ק

ראש ענף שיטור וקהילה יבצע ביקורת בכל יחידת הוצל"פ פעמיים בשנה לבידוק תפוקות היחידה בהתאם לנהלים ולחוק, תפוקות היחידות, איתור פגמים ובעיות ומתן פתרונות בהתאם.

י. ביקורת חוליית הוצל"פ מטא"ר

- 1) ר' חו' הוצל"פ יבצע ביקורות בהתאם לתוכניות העבודה השנתית המופצת על ידו.
- 2) ככלל, יבצע ר' חו' הוצל"פ ביקורת אחת לשנה בכל יחידה ובכל שלוחת הוצל"פ, וכן ביקורים ביחידות ובלשכות ההוצל"פ בהתאם לתוכנית העבודה ולצרכים שיעלו.

יא. דו"חות ביקורת

בסוף כל ביקורת המבוצעת בהתאם לנוהל זה על-ידי חוליית הוצל"פ, רעש"ק, רלש"ק או מפקד יחידת ההוצל"פ, יפיץ המבקר דו"ח סיכום ביקורת שבו יפרט את ממצאיו, הנחיותיו לתיקון הליקויים והמלצותיו.

4. הטמעה והדרכה

באחריות רעש"קים ורלש"קים להדריך ולהטמיע נוהל זה בקרב השוטרים ביחידותיהם.

5. בקרה

באחריות ר' חו' הוצל"פ, רעש"קים ורלש"קים לבצע בקרה ביחידות ולוודא יישום נוהל זה.