



משטרת ישראל  
אגף המבצעים



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			נוהלי אג"מ
מספר: 220.005.02	תת-פרק: כליאה	פרק: שיטור וקהילה	
שם: טיפול בפקדונות			תאריך פרסום: 16/03/2022
			תאריך תחילה: 16/03/2022
			תאריך ביטול:
			נוסח: 2

1. כללי

- א. במשטרת ישראל יוחזקו עצורים בתאי מעצר לצורכי חקירה, או עד העברתם לשב"ס. לחילופין, העצורים יוחזקו בתאי המתנה עד חקירה ראשונית וקבלת החלטה בעניינם, או עד העברתם לשב"ס.
- ב. כלואים יועברו למתקני שב"ס באמצעות יחידת הליווי של שב"ס (יחידת נחשון) במסגרת סבבי הליווי או לחילופין, עפ"י הצורך, באמצעות שוטרי משטרת ישראל.
- ג. יש לפתוח פיקדון לכלואים שברשותם ציוד האסור להחזקה או חפצים יקרי ערך.

2. המטרה

קביעת עקרונות ומדיניות אחידה בכל תחנות המשטרה לגבי אופן הטיפול בפקדונות עצורים.

3. הגדרות

- א. יומן פיקדון לכלוא / עצור - יומן במערכת שירת הסירנה (לשונית כלואים) בו יירשמו כלל הפרטים והפעולות הקשורים לפיקדון.
- ב. מפקד מקום המעצר - כהגדרתו בנוהל אג"ס מס' 220.005.01 "הפעלת תאי מעצר", אחראי על ניהול בית המעצר לרבות אחריות על קיום נוהל זה.
- ג. שקית פיקדון - שקית אפורה תקנית הנקראת "מעטפת הפקדה למזומנים ודברי ערך". השקית מנופקת ע"י את"ל והיא זהה במשטרת ישראל ובשב"ס. על גבי השקית מוטבע מס' מעטפה שהוא מהווה מס' של הפיקדון.
- ד. תורן - כהגדרתו בנוהל אג"ס מס' 220.005.01 "הפעלת תאי מעצר", אחראי על רישום פיקדונות עצורים בהתאם לנוהל זה, פיקוח ובקרה על פיקדונות שברשותו בכל זמן היותו בתפקיד, מסירה

או קבלה של פיקדונות לידי/מידי שוטרים המבצעים ליווי, לוחמי יחידת נחשון, או עצור שנכלא או המשתחרר ממעצר.

#### 4. השיטה

- א. הוחלט על מעצרו של אדם או על כליאתו, והוא הובא לתא מעצר או לתא המתנה, ייערך עליו חיפוש לאיתור חפצים אסורים להחזקה ע"י השוטר המוסר את העצור ובונוכחות היומנאי/כלאי/ תורן התחנה.
- ב. ככל שנמצאו חפצים האסורים בהחזקה או חפצים יקרי ערך, כגון: שעונים, שרשראות, טבעות שאינם טבעות נישואין, כסף מזומן וכיו"ב - יפתח פיקדון.
- ג. הטיפול בפיקדונות - קבלה, מסירה, העברה - יהיה באחריות התורן.
- ד. באחריות מ' מקום המעצר לבצע ביקורת לפחות אחת לשבוע ביומני הפיקדונות, לוודא כי הטיפול בפיקדונות מנוהל כנדרש, ושלא נשכחו פיקדונות בתחנה שלא נמסרו לעצורים. מ' מקום המעצר יתעד את הביקורת במערכת שירת הסירנה כמפורט בנספח א'.
- ה. בידי העצור יימצא ציוד אישי מותר בלבד: דברי לבוש, משקפי ראייה, כלי רחצה וכיו"ב.
- ו. כל תכולת הפיקדון תוכנס לתוך שקית פיקדון ייעודית, אשר תיאטם באמצעות סגר חד פעמי, רשימת התכולה תוצמד לשקית.
- ז. הפיקדון יישמר בארון נעול/ מגירה נעולה/ כספת.
- ח. מזוודות וחפצים שאין אפשרות להכניסם לתוך שקית, יוחזקו בנפרד באחריות התורן, לפריט כאמור יצורף פתק עם שם בעל הפיקדון ומספר פיקדון שונה. בטופס הפיקדון ליד הפריט בשורת "הערה" יש לציין את מיקומו, כמפורט בנספח א'.
- ט. לא יוחזק פריט כלשהו ללא רישומו בפיקדון.

#### 5. אופן רישום הפיקדון

- א. לאחר עריכת החיפוש ירשום התורן את פרטיהם של החפצים שהתקבלו, לרבות סימני זיהוי ביומן פיקדון לכלוא/עצור.
- ב. בעת רישום מזומנים יש לפרט את הסכום הכללי בספרות ובמלל מפורט.
- ג. בסיום עריכת הפיקדון יש ללחוץ על כפתור שמירה, ולהדפיס את טופס הפיקדון בשני עותקים.
- ד. העצור יחתום על טופס הפיקדון במקום המיועד לכך בשני העותקים שהודפסו. עותק אחד ייסרק ויימסר לעצור ועותק אחד יוכנס בצמוד לשקית הפיקדון, במקום המיועד לכך.
- ה. ככל שהעצור שאינו שולט בשפה העברית, יש לתרגם לו בשפתו או באמצעות אדם השולט בשפתו את רשימת החפצים והכסף שנלקחו ממנו, ולאחר שהבין יאשר התורן את עובדת התרגום תוך ציון שמו של המתרגם בסעיף "הערה" בשירת הסירנה כמפורט בנספח א'.
- ו. פיקדונות עצורים יוחזקו במקום נעול ושומר בהשגחת התורן.
- ז. בעת החלפת משמרת תיערך ספירת הפיקדונות, בדיקה כי השקיות אטומות וכן בדיקת הרישום ביומן הפיקדונות במערכת שירת הסירנה כמפורט בנספח א'.

#### 6. אופן השבת פיקדון בעת שחרור עצור

- א. פיקדונו של עצור יימסר לו לאחר בדיקה וזיהוי ודאי של העצור.
- ב. תוכן שקית הפיקדון ייבדק בנוכחות העצור אל מול העותק שצמוד לשקית הפיקדון.

ג. העצור יחתום על קבלת הפיקדון, הטופס ייסרק למערכת שירת הסירנה וההשבה תתועד כמפורט **בנספח א'.**

#### **7. הטיפול בפיקדון בעת העברת עצור לשב"ס או ליח' משטרה אחרת**

- א. בעת העברת עצור מתחנת המשטרה לשב"ס או למעצר ביח' משטרה אחרת, **אין למסור לידי העצור את הפיקדון.**
- ב. בעת העברת העצור לליווי של יח' נחשון, ימסור התורן את הפיקדון לאחראי הליווי כששקית הפיקדונות אטומה ואליה מצורף עותק מטופס הפיקדון.
- ג. יש לשייך את פרטי איש נחשון שלרשותו נמסרו העצור והפיקדון עפ"י מס' ת.ז בשירת הסירנה כמפורט **בנספח א'.**
- ד. בעת העברת עצור לשב"ס או למעצר בתחנת משטרה אחרת באמצעות ליווי משטרה, ימסור התורן את הפיקדון למפקד הליווי כששקית הפיקדונות אטומה ואליה מצורף עותק מטופס הפיקדון.
- ה. חל איסור לקבל או למסור שקית פיקדון כאשר היא קרועה או פגומה.
- ו. נתגלה שחסר פריט בפיקדונו של העצור, ימסר דיווח מידי למ' מקום המעצר בטרם ישוחרר העצור. יש לתעד את החוסר במערכת שירת הסירנה כמפורט **בנספח א'.**

#### **8. קבלת פיקדון מידי שב"ס**

- א. בעת קבלת עצור מידי שב"ס/נחשון, יקבל התורן את הפיקדון מהסוהר/אחראי הליווי כששקית הפיקדונות אטומה ואליה מצורף עותק מטופס הפיקדון.
- ב. פיקדון שהוכן ע"י משטרת ישראל, הגיע לשב"ס וחזר למשטרה - יתקבל כרגיל בתוך המערכת, עפ"י מס' הפיקדון שמופיע בטופס המשטרה.
- ג. פיקדון שהוכן ע"י שב"ס, יתועד במערכת שירת הסירנה כמפורט **בנספח א'.**
- ד. חל איסור לקבל או למסור שקית פיקדון כאשר היא קרועה או פגומה.

#### **9. פיקדונות שלא נדרשו**

- א. פיקדונות עצורים שלא נדרשו, יישמרו בתחנה עד חודשיים, בתקופה זו ייעשו מאמצים ע"י רכו היחידה לאיתור בעל הפיקדון.
- ב. הפעולות הנדרשות לאיתור:
  - (1) הודעה טלפונית.
  - (2) משלוח מכתב לכתובת העצור.
- ג. דבר ביצוע הפעולות לאיתור בעל הפיקדון יירשם בשירת הסירנה כמפורט **בנספח א'.**
- ד. פיקדונות שלא נדרשו לאחר המאמצים הנ"ל יעברו בתום חודשיים מיום השחרור ממעצר למשרד לאבידות ומציאות ויקבלו מעמד של אבדה. רישום על כך ייערך בשירת הסירנה כמפורט **בנספח א'.**
- ה. במעמד העברת הפיקדונות למשרד לאבדות ומציאות יעודכן סטאטוס הפריטים בשירת הסירנה כמפורט **בנספח א'.**

#### 10. טיפול בפיקדונות שלא נדרשו של עצורים פלסטינאים

- א. רכז היחידה שבה נמצאים פיקדונות של עצורים פלסטינאים תושבי איו"ש ואזח"ע, ייצור קשר טלפוני עם בעל הפיקדון ויבצע תיאום של מסירת הפיקדון לבעליו. רכז היחידה יסתייע ככל שנדרש בשוטר המת"ק שבאזורו מתגורר בעל הפיקדון.
- ב. דבר ביצוע הפעולות לאיתור בעל הפיקדון יירשם בשירת הסירנה כמפורט בנספח א'.
- ג. פיקדונות שלא נדרשו לאחר המאמצים הנ"ל יעברו בתום חודשיים מיום השחרור ממעצר למשרד לאבדות ומציאות ויקבלו מעמד של אבדה. רישום על כך ייערך בשירת הסירנה כמפורט בנספח א'.
- ד. במעמד העברת הפיקדונות למשרד לאבדות ומציאות יעודכן סטאטוס הפריטים בשירת הסירנה כמפורט בנספח א'.

#### 11. דרכי הוצאת פריטים מפיקדון

- א. הוצאת כסף או פריטים מהפיקדון ומסירתם לעצור, לחוקר, לעורך דין וכדומה יבוצעו רק על פי הוראת מ' מקום המעצר בהתייעצות עם הממונה על החקירה, בנסיבות העניין. פעולה זו תירשם בטופס הפיקדון ותיחתם על ידי העצור ועל ידי מ' מקום המעצר. הטופס החתום ייסרק למערכת שירת הסירנה כמפורט בנספח א'.
- ב. התעורר צורך דחוף להוציא מפיקדון פריט כלשהו בהיעדרו של מ' מקום המעצר, יימסר הפריט על ידי התורן באישור הקצין התורן בתחנה ובהתייעצות עם הממונה על החקירה, בנסיבות העניין. יש להביא את הדבר לידיעת מ' מקום המעצר ללא דיחוי.
- ג. לאחר פתיחת שקית הפיקדון, יש לערוך פיקדון חדש (שכפול יומן הפיקדון הקיים) ולהזין מס' שקית פיקדון חדש.

#### 12. פיקוח ובקרה

- א. התורן יבצע ביקורת יומית על רישום הפיקדונות.
- ב. מ' מקום המעצר יערוך אחת לשבוע ביקורת על רישום הפיקדונות.
- ג. הביקורת תהיה השוואתית על רישום הפיקדונות ועל מידת ההתאמה בין תכולת הפיקדונות והרישום בטפסים הנלווים.
- ד. הביקורת תירשם בשירת הסירנה כמפורט בנספח א'.

#### 13. אחריות

- א. מ' מקום המעצר אחראי ישירות על ביצוע הוראות נוהל זה.
- ב. רע"ן שיטור/ ק' סיור מחוזי/ רלש"קים אחראים אחריות מטה לביצוע נוהל זה.

### נספח א' - הזנה בשירת הסירנה

1. שירת הסירנה היא מערכת המחשוב המרכזת את כלל המשימות המבוצעות במגזר האג"ם, ובכללן המשימות בתחום הכליאה.
2. לתיעוד הפיקדון בשירת הסירנה חשיבות גבוהה לשם מעקב, תחקור והנצחת החומר.
3. **יש חשיבות להזנה נכונה, מלאה ובזמן אמת או קרוב לכך ככל שניתן בנסיבות העניין. אין לבצע הזנה בדיעבד!**
4. יש להזין בכל דיווח את פרטי כלל המעורבים (שוטרים/שב"ס/אזרחים וכיו"ב).
5. **כניסה:** שולחן עבודה - כלואים - תיק כלוא (למטה בצד שמאל) - פיקדון (למעלה בצד ימין).
6. להלן רשימת הדיווחים הנדרשים בשירת הסירנה, עפ"י נוהל זה:
  - א. **ביקורת קצין** - ביומן תחנה, תאי מעצר/המתנה - תירשם הביקורת על ניהול הפיקדונות;
  - ב. **פיקדון שלא נכנס לשקית** - יש לתת מס' פיקדון שונה, לפרט את הפריטים ולציין בהערה את מיקום הפריט;
  - ג. **עצור שאינו דובר עברית** - יש לתרגם לו לשפתו ולציין בהערה את שם המתרגם ואת העובדה שהעצור הבין מה נלקח ממנו ולאיזה צורך;
  - ד. **החלפת משמרת** - ביומן תחנה, תאי מעצר/המתנה יש לוודא את מס' שקיות הפיקדון ואת אטימותן ולוודא התאמה מול יומן הפיקדונות. פתיחת שורת יומן החלפת המשמרת תתבצע הן ע"י השוטר היוצא והן ע"י השוטר הנכנס;
  - ה. **השבת פיקדון לכלוא** - יש לבחור סטאטוס פריט "הוחזר לכלוא" (ניתן לבחור את כל הפריטים);
    - ו. **העברת כלוא עם פיקדון ממתקן למתקן** - יש לבחור סטאטוס פריט "הועבר לשב"ס/שוטר" ולשייך אנשי שב"ס עפ"י ת.ז. ושוטרים עפ"י מ.א.;
    - ז. **העברת פריט לחקירות** - יש לבחור סטאטוס פריט "הועבר לחקירות" ולשייך את השוטר המקבל עפ"י מ.א.;
    - ח. **פיקדונות שלא נדרשו** - יש לתעד את ניסיונות איתור בעל הפיקדון בסטאטוס "יצירת קשר", לרבות פירוט;
    - ט. **העברת הפיקדון לאבידות ומציאות** - יש לציין בסטאטוס "הועבר לאבדות ומציאות" ולשייך את השוטר שקיבל את הפיקדון;
    - י. **העברת פריטים מהפיקדון או כל הפיקדון לאדם אחר** - יש לציין סטאטוס "נמסר לאחר לבקשת הכלוא" ולשייך עפ"י ת.ז. של המקבל;
    - יא. **עריכת פיקדון חדש** - במקרה בו השקית נפגמה או הוצאו ממנה פריטים, יש לסמן את הפריטים שנותרו בסטאטוס "הועבר לשקית חדשה" ולשכפל את הפיקדון על מנת להזין מס' שקית חדש;
    - יב. **קבלת פיקדון שהוכן ע"י שב"ס משב"ס/נחשון** - מוסיפים פריט "שק/שקית", מציינים את מס' השקית המופיע בטופס של שב"ס שמוצמד לשקית הפיקדון ומציינים בהערה "קבלת פיקדון שהוכן ע"י שב"ס".