

**אגף האסיר / חטיבת
כליאה
היחידה לתיאום ופקא"ל**

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 7.12.09
ת' עדכון אחרון:
עמוד מס' 1 מתוך 7 עמודים

הפרק: תנאי הפיקוח
מס' 03.01 הנוהל:

פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח

1. כללי

- א. במסגרת חלופת מעצר/מאסר בפיקוח אלקטרוני מתאפשר למפוקח לצאת אל מחוץ לתחום הפיקוח האלקטרוני לצרכים שונים באישור בית המשפט או ועדת שחרורים.
- ב. אישורים אלו מוגדרים כ"חלון פיקוח" ומאפשרים למפוקח לצאת באישור למפגשים עם בא כוחו, קציני מבחן, טיפולים רפואיים, דיונים בבתי משפט ועוד.
- ג. מתן "חלון פיקוח" הינו אך ורק באישור בית המשפט או ועדת שחרורים. מפוקח שיצא ממקום הפיקוח במסגרת "חלון פיקוח מאושר" לא ייחשב כמפר הוראה חוקית של בית המשפט או ועדת שחרורים.
- ד. ריכוז הטיפול הטכני לבניית התכנית ל"חלונות פיקוח", ייעשה ע"י רת"ח הדרכה וטכנולוגיה ביחידת הפקא"ל בלבד.

2. המטרה

- א. לפרט את הליך האישור ל"חלונות פיקוח" ויישומו החל מקבלת ההחלטה על פתיחת "חלון פיקוח" ועד הבקרה על יישומו ע"י החברה המפקחת.
- ב. להסדיר את סמכויות הרשם בפתיחת "חלון פיקוח" למפוקח, כפי שהוגדר ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים.

3. הגדרות

"חלון פיקוח" - אישור יציאה של מפוקח אל מחוץ למקום הפיקוח באישור בית המשפט או ועדת שחרורים בלבד.

סוגי חלונות הפיקוח השונים יפורטו בסעיף 4 להלן.

03.01	נוהל מס':	הפרק: תנאי הפיקוח
7.12.09	בתוקף מתאריך:	הנוהל: פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח
	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 2	מתוך 7	עמודים

4. סוגי "חלונות הפיקוח"

(1) "חלונות פיקוח קבועים"

חלונות הניתנים באישור בית המשפט או ועדת שחרורים במסגרת תנאי השחרור בערובה. "חלונות פיקוח קבועים" אלו מהווים חלק מתנאי השחרור וניתנים לרוב לאחד או יותר מהצרכים הבאים (הקבועים ו/או המאושרים מראש):

- יציאה למקום עבודה.
- טיפול רפואי במוסד.
- השתתפות בתכנית טיפולית/שיקומית.
- לימודים ופעילות חינוכית.
- חלונות שבת/חג, יציאה לבתי כנסת וכו'.
- מפגשים עם בא כוח.
- דיונים בבתי משפט עפ"י החלטות וזימון בית משפט.
- שונות – מקרים נוספים אשר נקבעו ואושרו מראש ע"י בית משפט או ועדת שחרורים.

(2) "חלונות פיקוח חד פעמיים"

א. חלונות הניתנים מעת לעת, אשר אינם קבועים מראש ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים והינם ניתנים עפ"י בקשת המפוקח ו/או ב"כ המפוקח לאישור בבית המשפט או ועדת השחרורים.

ב. חלונות אלו יכולים להיות מאושרים ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים ו/או מי שבימ"ש או ועדת שחרורים הסמיכו לכך, לצורך קידום דיונים ו/או חקירות ולרוב יינתנו לצורך:

- מפגשים של המפוקח עם בא כוחו.
- יציאות בערבי חג/ חג לבתי כנסת.
- זימון מפוקח לחקירה מסיבה כזו או אחרת ולאז דווקא באותו תיק שבגיניו נכנס לפיקוח אלקטרוני. יכול שיזומן המפוקח לחקירה בגין הפרות אותן ביצע במהלך שהותו בתכנית ו/או בנסיבות אחרת.

(3) "חלונות פיקוח לשירות מבחן"

חלונות הניתנים עפ"י הגדרה של בית המשפט ל"פיקוח מעצרים" ולצורך תזכיר מבחן ו/או ליווי שיקומי שנקבע ע"י שירות המבחן ואושר ע"י בית המשפט.

הפרק: תנאי הפיקוח	נוהל מס': 03.01
הנוהל: פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח	בתוקף מתאריך: 7.12.09
	ת' עדכון אחרון:
	עמוד מס' 3 מתוך 7 עמודים

(4) "חלונות פיקוח בחירום"

- א. חלון המיועד לצרכים רפואיים דחופים וניתן באישור קצין משטרה בלבד.
- ב. "חלון פיקוח בחירום" ייחשב גם כאשר מפוקח נעצר ע"י קצין משטרה בעקבות אירוע המחייב מעצר ו/או חקירה שלא סובלים דיחוי ויש בו משום סכנה לסובבים את המפוקח. במקרה כזה ישלח דיווח מיידי ליחידה לפיקוח אלקטרוני ולחברה המפקחת.
- ג. במקרים דחופים בהם יש צורך בפתיחת "חלון פיקוח בחירום" ידווח על כך הרשם טלפונית למוקד/החברה המפקחת, ולאחר מכן ישלח פקס מסכם.

(5) "חלונות פיקוח קשיחים"

- חלונות שהינם מאושרים ותחומים בזמן כפי שהוגדר ונקבע מראש ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים.

(6) "חלונות פיקוח גמישים"

- חלונות המוגדרים ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים באופן כללי ומתוחמים בשעות ע"י היחידה לפיקוח אלקטרוני (לדוגמא: זימון מפוקח לשעה 08:30 לדיון בבית המשפט וכו'). חלון הזמן יינתן עפ"י הערכה סבירה של רשם ביחידה לפקא"ל אשר תיבדק ע"י רשם נוסף, מבקר, ויכלול זמני נסיעה הלוך וחזור ממקום הפיקוח ליעד וחזרה.

5. הליך פתיחת "חלונות פיקוח קבועים" – פתיחה/בקרה

- א. להלן הפעולות שיבצע רשם יחידת הפקא"ל במסגרת הליך פתיחת "חלון פיקוח קבוע" -
 1. קבלת מסמך מבית המשפט או ועדת שחרורים המורה על פתיחת "חלון פיקוח קבוע".
 2. קריאה וסימון של משך "חלון הפיקוח הקבוע" שנקבע ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים.
 3. תיעוד ורישום מועד ומשך זמן "חלון הפיקוח הקבוע":
 - רישום על דף הבקשה משך "חלון הפיקוח הקבוע" בתוספת תאריך, שם מלא וחתימה.
 - העברת התיק עם כל הנתונים לרשם נוסף, מבקר, לצורך אימות ואישור הפרטים לפני הזנתם במערכת הממוחשבת.

03.01	נוהל מס':	הפרק: תנאי הפיקוח
7.12.09	בתוקף מתאריך:	הנוהל: פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח
	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 4	מתוך 7	
עמודים		

ב. להלן הפעולות שיבצע רשם יחידת הפקא"ל כמבקר ומאשר להליך המתואר בסעיף 5 א' לעיל-

1. בדיקת הנתונים, אימות משך "חלון הפיקוח הקבוע" עפ"י הבקשה והחלטת בית משפט או ועדת שחרורים.
2. חתימה ואישור הבקרה כולל תאריך, שם מלא וחתימה.
3. הזנת פרטי "חלון הפיקוח הקבוע" המאושר במערכת הממוחשבת.
4. הפקת תדפיס של פרטי החלון שהוזנו.
5. תיוק המסמכים (כולל המסמך המשפטי/זימון) בתיק המפוקח במקום המיועד (חוצץ "חלונות פיקוח").

ג. הודעה על פתיחת "חלון פיקוח קבוע" תועבר לחדר הבקרה של החברה המפקחת באמצעות המערכת הממוחשבת ובתמיכה של אישור טלפוני במוקד על קבלת "חלונות הפיקוח" (אחת לשעה).

ד. הודעה על פתיחת "חלון פיקוח קבוע" תכלול:

- 1) שם מפוקח + ת"ז
- 2) קוד זיהוי מפוקח
- 3) מס"ד מפוקח
- 4) פרטי החלון: תאריך, משעה עד שעה, מטרה כללית של "חלון הפיקוח הקבוע" ופרטי פותח "חלון פיקוח הקבוע".
- 5) רישום פרטי המבקש, ביהמ"ש, ועדת שחרורים ו/או גורם אחר שאושר ע"י בית משפט להגיש בקשה "לחלון פיקוח קבוע".

ה. לאחר מילוי כלל הפרטים, יתייק הרשם המבקר את כל המסמכים הנוגעים למפוקח (מסמכים המעידים על אישור "חלון הפיקוח הקבוע", אישור פקס (היה ונשלח פקס), חותמת, תאריך ומספר סידורי לאישור שניתן).

ו. לאחר שיצרף את כל המסמכים המשפטיים שהתקבלו מבית המשפט או ועדת שחרורים יאשר הרשם ביצוע "חלון הפיקוח הקבוע" על גבי טופס בו מצוינים הנתונים המאושרים.

הפרק:	תנאי הפיקוח	נוהל מס':	03.01
הנוהל:	פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח	בתוקף מתאריך:	7.12.09
		ת' עדכון אחרון:	
		עמוד מס'	5
		מתוך	7
		עמודים	

6. הליך פתיחת "חלונות פיקוח חד פעמיים"

א. להלן הפעולות שיבצע רשם יחידת הפקא"ל במסגרת הליך פתיחת חלון פיקוח חד פעמי-

1. יוודא מול הגורמים המוסמכים, כמפורט בסעיף 4(ב)2 לעיל, כי אכן מדובר "בחלון פיקוח חד פעמי" ולאחר מכן יפעל כדלקמן:

א. במידה וההחלטה מגיעה מגורם שהוסמך לכך ע"י בית המשפט או ועדת שחרורים, יאשר הרשם את "חלון הפיקוח החד פעמי" ויפעל בהתאם להנחיות סעיף 2 להלן.

ב. במידה והבקשה מגיעה מגורם שלא הוסמך ע"י בימ"ש / ועדת שחרורים, לא יאשר הרשם את "חלון הפיקוח החד פעמי" ויפנה אותו לאישור בית משפט / ועדת שחרורים.

2. הרשם ירשום את "חלון הפיקוח החד פעמי" המאושר על טופס הבקשה ויציין במקום המיועד על גבי הבקשה את פרטיה והאישורים הנלווים (במידה וקיימים).

3. לאחר ביצוע כל הבדיקות הנדרשות, ירשום משך "חלון הפיקוח החד פעמי", ציון הגורם המבקש וסיבת הבקשה, יחתום הרשם על המסמך בציון שמו, תאריך וסיבת האישור ויעביר התיק לרשם נוסף להמשך טיפול.

ב. להלן הפעולות שיבצע רשם יחידת הפקא"ל כמבקר ומאשר להליך המתואר בסעיף 6 א' לעיל -

1. במסך המחשב בו מופיע "חלון הפיקוח החד פעמי" המאושר במערכת, יציין הרשם במקום המיועד את פרטי הבקשה והאישורים הנלווים (במידה וקיימים).

2. כמו כן, יפעל הרשם על פי המפורט להלן:

- יבדוק את כל האישורים שניתנו וצורפו לבקשה.

- יבדוק את כל הנתונים והמסמכים הנלווים לבקשה.

- יבדוק את משך "חלון הפיקוח החד פעמי" והסיבה למשכו ויזין את "חלון הפיקוח החד פעמי" למערכת הממוחשבת.

- יציין במערכת הממוחשבת את "שדות החובה" המתבקשים למילוי הפרטים הנדרשים ולאחר מכן ישלח החומר לחברה המפקחת.

3. לאחר מילוי כלל הפרטים, יתייק הרשם את כל המסמכים הנוגעים למפוקח (מסמכים המעידים על אישור "חלון הפיקוח החד-פעמי", אישור פקס במידה ונשלח, חותמת, תאריך ומספר סידורי לאישור שניתן).

הפרק:	תנאי הפיקוח	נוהל מס':	03.01
הנוהל:	פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח	בתוקף מתאריך:	7.12.09
		ת' עדכון אחרון:	
		עמוד מס'	6
		מתוך	7
		עמודים	

4. לאחר שיצורפו כל המסמכים המשפטיים שהתקבלו מבית המשפט או ועדת שחרורים יאשר הרשם את ביצוע "חלון הפיקוח החד פעמי" על גבי טופס הנתונים.

ג. הודעה על פתיחת "חלון פיקוח חד פעמי" תכלול:

1. שם מפוקח + ת"ז
2. קוד זיהוי מפוקח
3. מס"ד מפוקח
4. פרטי החלון: תאריך, משעה עד שעה, מטרה כללית של "חלון הפיקוח החד פעמי" ופרטי פותח "חלון פיקוח החד פעמי".
5. רישום פרטי המבקש - בימ"ש / ועדת שחרורים ו/או גורם אחר שאושר ע"י ביהמ"ש להגיש בקשה "לחלון פיקוח חד פעמי".

7. שינוי/ביטול זמני של "חלונות פיקוח"

- א. לאחר שהוזנו כל נתוני "חלונות הפיקוח" ונשלחו לחברה המפקחת, ייתכן ויהיה צורך לשנות את משך "חלון הפיקוח" מסיבות שונות (טעות בבקשה, שינוי לז"ז ע"י בימ"ש, ב"כ המפוקח, קציני מבחן וכו');
 - ב. ככלל, אין לבצע שום שינוי ב"חלון פיקוח" מרגע שנשלחה הודעה לחברה המפקחת.
 - ג. על אף האמור לעיל, היה והתעורר הצורך לשנות את תנאי "חלון פיקוח", ייפתח "חלון פיקוח" חדש ובו יופיעו כל הפרטים הנדרשים, תוך ציון כי "חלון הפיקוח" הקודם בוטל מסיבות אשר יופיעו "בשדות חובה" הקבועים במחשב.
 - ד. בסיום, יופק תדפיס מחשב המשקף את השינוי, התדפיס זה יתויק בתיק המפוקח בחוצץ הנכון ע"י הרשם (המבקר).

8. הנחיות ודגשים

- א. ככלל אין לאשר "חלונות פיקוח" שהתקבלו ביחידה בפרק זמן של פחות מ- 24 שעות ממועד "החלון", אלא באישור אחמ"ש / מ"מ אחמ"ש / סגן מנהל היחידה / מנהל היחידה.
- ב. ימי שישי שבת, ערבי חג וחג לא ייחשבו למניין שעות קבלת "הבקשה לחלון פיקוח".

הפרק: תנאי הפיקוח	נוהל מס': 03.01
הנוהל: פתיחת "חלונות פיקוח" למפוקח	בתוקף מתאריך: 7.12.09
	ת' עדכון אחרון:
	עמוד מס' 7 מתוך 7 עמודים

ג. פתיחת "חלונות הפיקוח" יבוצעו אך ורק לאחר בדיקת כל המסמכים הרלוונטיים הנוגעים ל"חלון פיקוח" ולאחר שנבדק כי מבקש "חלון הפיקוח" מוסמך לבקשו עפ"י החלטת בית משפט או ועדת שחרורים.

ד. בכל מקרה של ספק, אי בהירות או אי הבנה במתן "חלון פיקוח", לא יינתן "חלון הפיקוח" עד למיצוי המידע וקבלת הבהרות ע"י בית משפט או ועדת שחרורים בלבד.

ה. יש להקפיד ולבצע הנחיות אלו כלשונן וככתבן ע"מ למנוע מתן "חלון פיקוח" למפוקחים שלא עפ"י החלטה מפורשת של בית משפט או ועדת שחרורים.

ו. "חלון פיקוח" שיינתן למפוקח ע"י קצין משטרה יגובה במזכר ובאישור טלפוני של התחנה/קצין מאשר מבעוד מועד ולא בדיעבד.

9.

אחריות

מנהל יחידת הפקא"ל
רת"ח הדרכה וטכנולוגיה
אחמ"ש, רשמי היחידה