



פרק: 03 - בתי סוהר

בתוקף מתאריך: 1.5.02

מס' הפקודה: 03.11.00

ת' עדכון אחרון: 15.12.2021

ביקור נציגים דיפלומטיים וקונסולריים בבית הסוהר

1. שירות בתי הסוהר מאפשר ביקורי נציגים דיפלומטיים וקונסולריים בבית הסוהר אצל אזרחיהם השוהים במשמורת כדין במעצר/מאסר בבית הסוהר.
כללי
2. לקבוע הוראות והנחיות לאופן ביקור נציגים דיפלומטיים וקונסולריים אצל אזרחיהם השוהים במשמורת כדין במעצר/מאסר בבית הסוהר.
מטרה
3. "נציג" - נציג דיפלומטי ונציג קונסולרי.
הגדרה
4. **הליך תיאום ואישור הביקורים**
 - א. התקבלה פנייה מהנציגויות הדיפלומטיות או באמצעות המחלקה הקונסולרית במשרד החוץ לביקור אצל אזרח זר, יודא קצין מידע במחלקת האסיר, כי האסיר הינו אזרח המדינה הפונה, ויתאם את ביקור הנציג מול בית הסוהר.
הביקור יתועד במערכת צוהר בסוג ביקור נציג דיפלומטי ויפורטו פרטיו המלאים של המבקר.
 - ב. עצור ימים פלילי - קצין מידע במחלקת האסיר יפנה לקצין הממונה על החקירה, לשם קבלת אישור לקיום הביקור.
 - ג. עצור / אסיר פלילי – בקשה לביקור עצור או אסיר פלילי, למעט בקשה לפי סעיף קטן ה', ככלל, אינה מצריכה פנייה לחטיבת המודיעין, זולת בהתקיים נסיבות המצריכות זאת, לרבות בשל מניעה הנובעת מהיבטים בטחוניים ומודיעיניים.
 - ד. עצור / אסיר ביטחוני - עם קבלת הבקשה לביקור נציג אצל אסיר או עצור ביטחוני, יפנה קצין מידע במחלקת האסיר לענף פח"ע בחטיבת המודיעין בבקשה לקבלת חוות דעת של שירות הביטחון הכללי ביחס לביקור.
התקבלה התייחסות שירות הביטחון הכללי, באמצעות חטיבת המודיעין,

פרק: 03 - בתי סוהר	בתוקף מתאריך: 1.5.02
מס' הפקודה: 03.11.00	ת' עדכון אחרון: 15.12.2021
<p>לפיה אין מניעה ביטחונית לקיים את הביקור, יתאם קצין המידע במחלקת האסיר את הביקור בהתאם להנחיות שימסרו ע"י חטיבת המודיעין.</p>	
<p>התקבלה התייחסות של שירות הביטחון הכללי באמצעות חטיבת המודיעין, כי קיימת מניעה ביטחונית לקיים את הביקור, יודיע על כך קצין המידע במחלקת האסיר למחלקה הקונסולרית במשרד החוץ.</p>	
5.	מועדי הביקורים
<p>א. הביקורים יתקיימו בשעות העבודה הנהוגות בבית הסוהר, למעט בשבתות, חגים ומועדים.</p> <p>ב. חריגה מזמנים אלה טעונה אישור מפקד המחוז.</p>	
6.	הנחיות לאופן ביצוע הביקור
הביקור יבוצע כאשר איש סגל מצוי בטווח ראייה.	
7.	הכנסה או הוצאה של חפצים במהלך הביקור
<p>א. תותר הכנסת מכתבים מהנציג לאסיר והוצאת מכתבים מהאסיר לנציג, בכפוף לבדיקה של נציג מודיעין.</p> <p>ב. בקשה להכנסה או הוצאה של חפצים אחרים תועבר לאישורו של מפקד בית הסוהר על ידי קצין המידע במחלקת האסיר.</p> <p>ג. מפקד בית הסוהר יפעל בהתאם להוראות הקבועות בפקנ"ץ 04.33.00 - "החזקה אחסנה ושינוע פרטי ציוד של אסירים".</p> <p>ד. החלטת מפקד הביס"ר בעניין הציוד המבוקש תימסר למחלקת האסיר תוך 7 ימים.</p>	
8.	הודעה על תיאום ביקור
הודעה על תיאום הביקור, מועד הביקור ופרטי המבקרים תועבר ע"י קצין המידע במחלקת האסיר ליחידה בה מוחזק האסיר.	

פרק: 03 - בתי סוהר	בתוקף מתאריך: 1.5.02
מס' הפקודה: 03.11.00	ת' עדכון אחרון: 15.12.2021
<p>9. כניסת נציג לבית הסוהר תתבצע בהתאם לאמור בנוהל 01-5001 - "בדיקה וליווי נכנסים לבית הסוהר".</p>	<p>אופן כניסת נציג לבית הסוהר</p>
<p>10. תואם ביקור, אך בסופו של דבר לא התקיים כמתוכנן, על היחידה לדווח על כך, הן טלפונית והן בכתב, לקצין מידע במחלקת האסיר, אשר יודיע על כך למחלקה הקונסולרית במשרד החוץ.</p>	<p>דיווח על תקלות בביקור הנציג</p>
<p>11. א. במקרה של התנהגות יוצאת דופן ו/או הפרה חמורה של כללי בית הסוהר בעת הביקור מצד הנציג, רשאי מפקד בית הסוהר להחליט על הפסקת הביקור ולדווח על כך בהתאם לסעיף 10 לעיל.</p> <p>ב. במקרה שהנציג נתפס בביצוע עבירה פלילית, מפקד בית הסוהר ידווח על כך בכתב למחלקת האסיר. מחלקת האסיר תעדכן את יועמ"ש שב"ס והמחלקה הקונסולרית במשרד החוץ.</p>	<p>אופן הטיפול בהפרות במהלך הביקור</p>
<p>12. א. מפקד בית הסוהר ידווח בכתב למחלקת האסיר ולמחלקת הבטחון על הביקור על גבי נספח א'. העתק מהדיווח יישמר בתיק האסיר.</p> <p>ב. תלויה מטעם נציג קונסולרי תועבר לרע"ן רישום וניהול לריכוז התייחסות ומתן מענה, אשר תיידע את לשכת היועמ"ש.</p>	<p>דיווח</p>
<p>13. נספח א' – "טופס דיווח אודות ביקור נציג דיפלומטי/קונסול"</p> <p>נספח ב' – תעודת זהות של נציגי חוץ</p>	<p>נספחים</p>
<p>14. בבית הסוהר - מפקד בית הסוהר.</p> <p>במחוז - קצין ניהול אסירים מחוזי.</p> <p>בנציבות - רח"ט הכליאה וניהול האסיר.</p>	<p>אחריות ביצוע</p>

- בלמ"ס -

קצין מידע - מחלקת האסיר
-----הנדון: טופס דיווח אודות ביקור נציג דיפלומטי/קונסול

בהתאם להוראות פקנ"צ 03.11.00 - "ביקור נציגים דיפלומטיים וקונסולריים בבית הסוהר"
 נעדכן כי בתאריך _____ ביקר נציג קונסוליה בשם: _____ מטעם _____
 מדינה: _____ פרטי דרכון/ת"ז _____ את האסיר: _____

 מספר אסיר _____.

בברכה,

תעודות זהות של נציגי חוץ

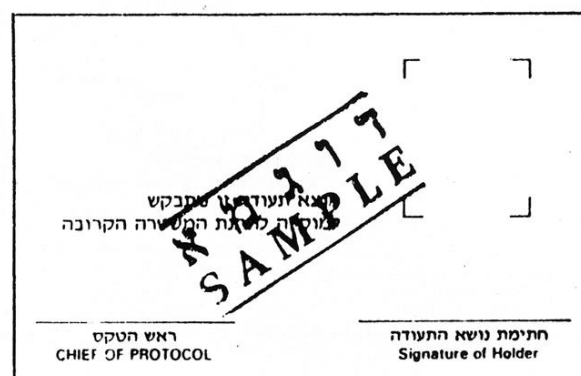
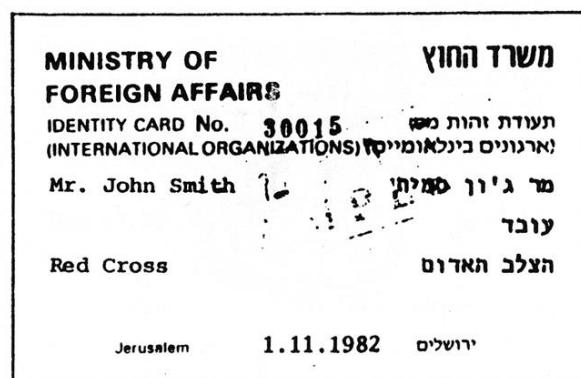
א. דוגמה של תעודת הזהות לסגל הדיפלומטי

(צבע התעודה - לבן)



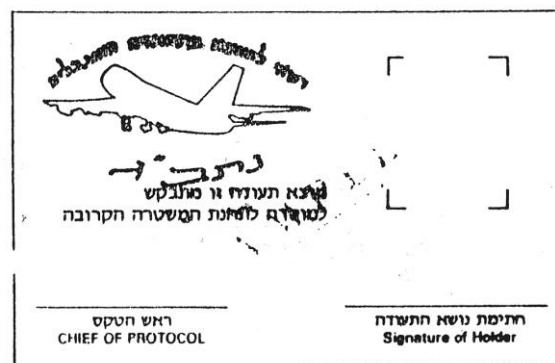
ב. דוגמה של תעודת הזהות לעובדים זרים בנציגויות

(צבע התעודה - צהוב)



ג. דוגמה של תעודת זהות לסגל הקונסולארי

(צבע התעודה - כתום)



ד. דוגמה של תעודת הזהות לארגונים בינלאומיים

(צבע התעודה - תכלת)

<p>MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS</p> <p>IDENTITY CARD No. 10000 (FOREIGN EMPLOYEE)</p> <p>Mr. John Smith</p> <p>Embassy of</p> <p>Jerusalem</p>	<p>משרד החוץ</p> <p>תעודת זהות מס (עובד זר)</p> <p>מר ג'ון סמית</p> <p>עובד שגרירות</p> <p>ג'מאיקה</p> <p>ירושלים 1.12.1982</p>
---	---

<p>מוצא תעודה זו מתבקש למוסדה לשמרת המשטרה הקרובה</p> <p>ראש הטקסט CHIEF OF PROTOCOL</p>	<p>חתימת נושא התעודה Signature of Holder</p>
--	--