

חטיבת כליאה יחידת מעוז

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 15.07.2015

ת' עדכון אחרון: 11.05.2023

עמוד מס' 1 מתוך 5 עמודים

פתיחת חלונות פיקוח

מס' 04.04
הנוהל:

פתיחת "חלונות פיקוח"

1. כללי:

1.1. יציאת מפוקח ממקום הפיקוח מותרת בהיקף ובתנאים אשר נקבעו בהחלטה בדבר מעצר בפיקוח אלקטרוני על ידי הגורם המוסמך, לתכלית מבין התכליות המנויות בחוק הפיקוח האלקטרוני על עצור ועל אסיר משוחרר על תנאי (תיקוני חקיקה), התשע"ה - 2014 (להלן: "החוק").

1.2. סעיף 22(ג)(1)+(2) לחוק קובע כי רשאי מנהל היחידה, ובהיעדרו, ממלא מקומו שהסמיך השר לבט"פ לעניין זה, לאשר יציאה חד פעמית של המפוקח ממקום הפיקוח בשל צורך רפואי או טעם דחוף אחר וכן, לצורך הופעת המפוקח לשימוע בפני המוסמכים לכך.

2. המטרה:

לפרט את הליך הטיפול בפתיחת חלונות פיקוח.

3. הגדרות:

- 3.1. "הגורם המוסמך" - בית המשפט / ועדת השחרורים.
- 3.2. "חלון פיקוח" - פרק זמן שבו, על פי משטר הפיקוח, רשאי המפוקח להימצא במקום שאינו מקום הפיקוח לתכלית מסוימת כמוגדר בסעיף 4.2 "תכלית חלונות הפיקוח" ולפרק זמן מצומצם.
- 3.3. "חלון פיקוח ממושך" - חלון שניתן ע"י הגורם המוסמך לתקופה ממושכת שנקבעה או ללא תאריך סיום.
- 3.4. "חלון פיקוח חד פעמי" - אישור יציאה חד פעמי הניתן על ידי מנהל היחידה / ממלא מקומו בהיעדרו בהתאם לחוק.
- 3.5. "מפוקח" - עצור עד תום ההליכים / אסיר ברישיון השוהים בתכנית הפיקוח אלקטרוני.
- 3.6. "משרד רישום" - הגורם האחראי על הטיפול המנהלי בתקופת הפיקוח מול הגורמים השונים ובכלל זה קליטת מפוקח, פתיחת "חלונות", סיום פיקוח, קשר עם בתי המשפט ועוד.

04.04	נוהל מס':	קליטת מפקח לתכנית	הפרק:
15.07.2015	בתוקף מתאריך:	פתיחת חלונות פיקוח	הנוהל:
11.05.2023	ת' עדכון אחרון:		
עמוד מס' 5	מתוך 2		

4. השיטה:

4.1 כללים לאישור פתיחת חלונות

- 4.1.1 כל החלטות הגורם המוסמך לפתיחת חלונות תאומתנה למול המזכירות / מערכת נט המשפט. התקבלה החלטה בשעות לא שגרתיות בהן מזכירות בתי המשפט אינן פעילות ולא ניתן לאמת את ההחלטה במערכת נט המשפט (תיק נוער, תפ"ח) או שמדובר בבקשות שאינן מצריכות החלטה שיפוטית, ניתן לקבל טופס נלווה של עורך הדין המייצג בהליך בצירוף ההחלטה / הבקשה.
- 4.1.2 אין לפתוח חלונות (שאינן לטובת דיון) אשר ניתנו במסגרת תיק בימ"ש אחר שאינו קשור לתיק האיזוק.
- 4.1.3 חלונות לטובת שירות המבחן יפתחו בהתאם לקבלת טופס מובנה של ש. המבחן.
- 4.1.4 חלונות בהם ניתן אישור גורף ליציאה תוך מתן הודעה למאשימה וליחידת הפיקוח האלקטרוני, יפתחו תוך ציון על גבי טופס הבקשה שהודיעו למאשימה.
- 4.1.5 חלונות בהם ניתן אישור גורף ליציאה תוך הסכמת המאשימה, נדרשת הסכמתם בכתב.

4.2 תכלית חלונות פיקוח

- 4.2.1 בהתאם להחלטה שיפוטית, יפתחו חלונות פיקוח/ חלונות פיקוח ממושכים, לרוב, לאחד או יותר מהצרכים הבאים:

- יציאה למקום עבודה.
 - טיפול רפואי.
 - השתתפות בתכנית טיפולית / שיקומית.
 - פגישות עם שירות המבחן.
 - לימודים ופעילות חינוכית.
 - חלונות שבת / חג, יציאה לבתי כנסת וכו'.
 - מפגשים עם בא כוח.
 - חקירת משטרת ישראל.
 - דיונים בבתי משפט עפ"י החלטות וזימון בית משפט.
 - טעם דחוף אחר.
 - מקרים נוספים אשר נקבעו ואושרו מראש ע"י בית משפט או ועדת שחרורים.
- 4.2.2 חלונות חד פעמיים יינתנו על ידי מנהל היחידה / ממלא מקומו בהיעדרו במקרים הבאים:
- צורך רפואי דחוף או טעם דחוף אחר, ובלבד ששוכנע כי יש הצדקה לכך וכי העניין אינו סובל דיחוי.
 - יציאת מפקח לצורך שימוע.

הפרק:	קליטת מפקח לתכנית	נוהל מס':	04.04
הנוהל:	פתיחת חלונות פיקוח	בתוקף מתאריך:	15.07.2015
		ת' עדכון אחרון:	11.05.2023
		עמוד מס'	3 מתוך 5 עמודים

4.3 תהליך פתיחת חלון למפקח:

4.3.1 משרד הרישום ביחידה

4.3.1.1 בדיקה ואימות פרטי ההחלטה בדבר חלון הפיקוח המאושר על ידי הגורם המוסמך.

4.3.1.2 הזנת פרטי חלון הפיקוח במערכת הממוחשבת בצירוף המסמכים המשפטיים לתיק המפקח הממוחשב.

4.3.1.3 בהחלטת קצין כליאה תבוצע בקרה ואישור החלון על ידי רשם נוסף.

4.3.1.4 פרטי החלונות יופיעו במערכת הממוחשבת לצפייה של המשל"ט במסך הרלוונטי (לוח המחוונים) להמשך טיפולו לעדכון הנתונים במערכת הניטור.

4.3.1.5 בשעות בהן משרד הרישום אינו פעיל, חלונות פיקוח דחופים יפתחו על ידי אחראי משמרת במשל"ט, במערכת הניטור ויועברו למשרד הרישום עם פתיחתו לעדכון תיק המפקח במערכת הממוחשבת.

4.3.1.6 "חלון חד פעמי" - במקרים בהם עולה צורך דחוף לפתיחת חלון חד פעמי מהמפקח או מי מי מטעמו, משל"ט היחידה יגבש את הנתונים ויעבירם למנהל היחידה/ ממלא מקומו בהיעדרו. מנהל היחידה/ ממלא מקומו בהיעדרו, יבחן את הבקשה ויחליט על פי שיקול דעתו, האם לפתוח חלון חד פעמי.

4.3.1.7 אישר מנהל היחידה/ ממלא מקומו בהיעדרו, את פתיחת החלון, משל"ט היחידה ימלא את טופס פתיחת חלון חד פעמי ויעבירו למשרד הרישום. משרד הרישום ישלח את הטופס לתובע / פרקליט בתיק המפקח, תחנת המשטרה המפקחת, מזכירות בית המשפט הנוגע / ועדת השחרורים.

4.3.2 משל"ט

4.3.2.1 עם קבלת חיווי חשד להפרה, ייבדק קיומו ותנאיו של אישור חלון למפקח.

4.3.2.2 בהיעדר אישור לחלון, יפעל המשל"ט בכפוף לנוהל 04.03 – "טיפול בהפרות מפקחים", בהתאם למהות החיווי.

4.3.2.3 בהינתן חלון מאושר, יפעל הסמב"צ /אחמ"ש משל"ט כדלקמן:

- יברר מהות החלון שנפתח (עבודה, לימודים, רפואי, וכו').
- יבדוק הצדקה לאי חזרת המפקח מחלון (עיכוב עקב פקקי תנועה, מרחק מבית משפט לבית המפקח, דיונים, טיפולים שהתארכו וכו').
- יבדוק זמינות תחבורה ציבורית (רכבות, אוטובוסים).
- יבדוק האם יש בידי המפקח אישורים חתומים על שעת סיום טיפול, דיון, מפגש עם קצין מבחן וכד'.
- יעביר את כל הממצאים לגורמי השלוחה הרלוונטית להחלטה והמשך הטיפול במפקח.

הפרק:	קליטת מפקח לתכנית	נוהל מס':	04.04
הנוהל:	פתיחת חלונות פיקוח	בתוקף מתאריך:	15.07.2015
		ת' עדכון אחרון:	11.05.2023
		עמוד מס'	4 מתוך 5 עמודים

4.3.2.4 הטיפול באירוע והנחיות רלוונטיות, באם ניתנו, יתועדו במערכת הממוחשבת בדו"ח טיפול בזמן אמת. בהיעדר פעילות משרד הרישום, יודא המשל"ט העברת המידע אודות פתיחת החלון למשרד הרישום לתיעוד משלים במערכת פקא"ל מיד עם חידוש פעילות הרישום.

4.3.2.5 פתיחת חלון דחוף בהתאם להחלטת גורם מוסמך ובשעות בהן משרד הרישום אינו פעיל, יפתח חלון במערכת הממוחשבת ויועבר דיווח למשרד הרישום לעדכון החלון במערכת הפקא"ל.

4.3.2.6 "חלון חד פעמי" - חלון חד פעמי יפתח על ידי המשלט באישור מנהל היחידה/ ממלא מקומו.

4.3.2.7 טופס חלון חד פעמי ימלא על ידי המשל"ט ובאישור מפקדת יחידה/ ממלא מקומו ויועבר להמשך טיפול הרישום לצורך הפצתו לגורמים המפורטים בסעיף 4.3.1.7.

4.4 שינוי / ביטול זמני של חלונות פיקוח

ככלל, אין לבצע שום שינוי בחלון פיקוח, אלא בכפוף להחלטת הגורם המוסמך אשר הורה על פתיחת החלון.
במידת הצורך, ייפתח חלון פיקוח חדש ובו יופיעו כל הפרטים הנדרשים, תוך ציון סיבת היות חלון פיקוח קודם, העובדה כי בוטל וסיבות ביטולו.

5. אחריות ביצוע:

רמת יחידה: מפקד יחידת "מעוז"
רמת נציבות: רח"ט כליאה

6. נספחים:

נספח א' – הודעה על אישור חלון חד-פעמי.

7. עדכונים קודמים:

08.07.2021

הפרק:	קליטת מפקח לתכנית	נוהל מס':	04.04
הנוהל:	פתיחת חלונות פיקוח	בתוקף מתאריך:	15.07.2015
		ת' עדכון אחרון:	11.05.2023
		עמוד מס'	5 מתוך 5 עמודים

נספח א'

הנדון: הודעה על אישור חלון חד-פעמי

הריני להודיעכם, כי בהתאם לסמכותי לפי סעיף 22 ו (ג)(1), (2) לחוק פיקוח אלקטרוני על עצור ועל אסיר משוחרר על תנאי, אישרתי יציאתו של המפוקח, אשר פרטיו להלן, ממקום הפיקוח באופן חד פעמי, לצורך ולזמנים המפורטים בהודעה-

פרטי מפקח

שם פרטי: _____ שם אב: _____ שם משפחה: _____

ת"ז: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

סטטוס: עצור / אסיר

מס' מפקח: _____ כתובת מקום הפיקוח: _____

תחנת משטרה מפקחת: _____

תביעה / פרקליטות: _____

בית משפט: _____ מס' תיק: _____

פרטי חלון

תאריך: _____ משעה: _____ עד שעה: _____ מקום: _____

מטרה: ☐ צורך רפואי דחוף

☐ זימון לשימוע

☐ טעם דחוף אחר: _____

☐ הומצאו מסמכים תומכים לא / כן: _____

☐ המפוקח הונחה להמציא מסמכים רלוונטיים המעידים על נסיבות האירוע מיד בסיום החלון

מנהל היחידה / ממלא מקומו: _____

פרטי המדווח: רשם / משל"ט: _____

העתק: משרד רישום/משל"ט, תחנת משטרה מפקחת, תביעות/פרקליטות, מזכירות בית המשפט.