

-בלמ"ס-

פקודות המשטרה			פקודות משטרת ישראל של המפקח הכללי
מספר: 03.04.02	תת-פרק: פרסומי המשטרה	פרק: הנחיות כלליות	
שם פקודת המשטרה: עריכת מכתבים ואיסור שימוש בתואר אקדמי לא מוכר במשטרת ישראל			תאריך פרסום: 06/09/2023
			תאריך תחילה: 06/09/2023
			תאריך ביטול:
			נוסח: 4

תוכן העניינים

1. הגדרות
2. מטרת הפקודה
3. כללי עריכת מכתבים – סידור המכתב
4. כללי עריכת מכתב – תוכן המכתב
5. כללי עריכת מכתבים – הזדהות שוטר
6. כללי עריכת מכתבים – החריג
7. אמות מידה לנראות מסמך משטרי
8. האחראי ליישום הכללים
9. ביטול פקודת המטא"ר

03.04.02 – עריכת מכתבים ואיסור שימוש בתואר אקדמי לא מוכר במשטרת ישראל

1. הגדרות

בפקודת המטא"ר הזאת –

- א. **"הזדהות שוטר"** – לעניין פקודה זו – הזדהות שוטר היא כל אחת מאלה – ציון שמו, דרגתו, תפקידו של השוטר, ציון היחידה בה הוא משרת, עובדת היותו שוטר.
- ב. **"חתימה"** – חתימה בכתב יד או חתימה אלקטרונית;
- ג. **"מכתב משטרה"** – מכתב או מסמך מטעם שוטר במשטרת ישראל הכתוב בעברית, או בשפה רשמית אחרת, בכתב-יד או בהקלדה, שנעשה על ידי שוטר, במסגרת תפקידו במשטרה ומטעמה, בין שהוא נשלח או נמסר לגורם חוץ משטרה ובין שהוא נשלח או נמסר לגורם פנים משטרה למעט תכתובות פנימיות;
- ד. **"ציבור"** – לרבות חלק או אדם מן הציבור;
- ה. **"שוטר"** – מי שמועסק על ידי משטרת ישראל או מטעמה בכל מעמד ובכל תפקיד בזמן היותו בשירות פעיל לעניין פקודה זו 'שירות פעיל' – כולל חופשת פרישה או חופשת שחרור לפי העניין.

2. מטרת הפקודה

- א. לקבוע ולהסדיר את הכללים לכתיבת מכתב משטרה כמפורט בפקודה זו.
- ב. להוסיף ולהשלים את הכללים המפורטים בפקודת המטא"ר 03.05.02 "מסמך שנעשה במשטרה- קביעת סוג ביטחון, סוג אמון והכללים לשמירה על סודיות תוכן המסמך".
- ג. קביעת איסור על שימוש בתואר אקדמי לא מוכר במסגרת העבודה במשטרת ישראל.

3. כללי עריכת מכתבים – סידור המכתב

- א. שוטר יציין בכל מכתב את התאריך העברי במלואו: יום, חודש ושנה שימוקם מעל לכותרת המכתב, בצד השמאלי.
- ב. התאריך הלועזי יצוין בנוסף על התאריך העברי.
- ג. סמל המשטרה וסמל יחידה הרשמי ככל שישנו - ימוקמו בראש העמוד.
- ד. בכל מכתב תצוין רמת סיווגו (בלמ"ס, שמור, סודי, סודי ביותר) בראש כל עמוד באמצע באופן בולט וברור.
- ה. מכותבים לפעולה יצוינו מעל קו ומכותבים לידיעה יצוינו מתחת לקו.
- ו. הנדון – מטרת ונושא המכתב יודגשו בקו תחתון.
- ז. מתחת לנדון יצוין הסימוכין אליו מתייחס המסמך, אם נתקבלה פניה אשר המכתב המשטרתי מהווה התייחסות לה.

ח. צורת הפנייה – כל מכתב המופנה לגורם מן הציבור, יפתח במילים: "לכבוד גברת נכבדה/אדון נכבד..." ואז "שלום רב" או רק "שלום רב", וכאשר לא ידוע מין הפונה, "א.ג.נ." או "לכל מאן דבעי". מכתב המופנה לגורם מן הציבור יסתיים במילים "בכבוד רב". התכתבות בתוך ובין יחידות במשטרה ומול משרדי ממשלה, תפתח במילה: "אל" (הנמען) ותסתיים במילה: "בברכה".

ט. כתובת לרבות כתובת מייל של הפונה (אם קיימת) ימוקמו מתחת למשפט "לכבוד מר/גברת...". י. יש לכלול בכל מכתב פרטי התקשרות עם היחידה אליה משתייך השוטר החתום על המכתב כגון: טלפון, פקס ואם ישנה גם כתובת דואר אלקטרונית חיצונית וזאת למעט תכתובת דואר אלקטרוני פנים משטרתית.

יא. מענה לאזרח ולכל גוף חיצוני אחר, יינתן באמצעות העברת קובץ מצורף של מכתב שעונה על כל הכללים. כאשר הפניה למשטרה נעשית בדואר אלקטרוני, המענה אף הוא ישלח בדואר אלקטרוני אלא אם כן הפונה ביקש אחרת או שקיימת בדין הוראה אחרת לעניין המצאת מסמך. יב. לוח תפוצה – ניתן לכלול בסוף המסמך לוח תפוצה כאשר מספר המכותבים גדול. יג. מכתב שתוכנו שלילי והנוגע לעניינים אישיים של שוטר - אין לסיימו במילה: "בברכה".

4. כללי עריכת מכתב – תוכן המכתב

א. נתקבלה פנייה מגורם כלשהו להתייחסות של משטרת ישראל, על השוטר עליו מוטל לטפל בנושא, למסור לפונה מענה ביניים ובו אישור על קבלת פנייתו, בתוך 14 ימים ממועד קבלתה וזאת באין הוראה אחרת בחוק או בפקודה אחרת של המשטרה.

ב. למען הסר ספק, אין בהוראת סעיף 4א. כדי לפגוע בזמנים המוקנים למתן מענה על פי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, החוק לתיקון סדרי מנהל (החלטות והנמקות) תשי"ט-1958 או כל חוק אחר או לפי הוראות כל דין.

ג. הייתה הפנייה בתחום סמכותו של גורם מקצועי אחר במשטרה, או בתחום סמכותו של משרד ממשלתי אחר, או של גוף ממלכתי או מוניציפלי - עירוני (רשות מקומית, אזורית או עירייה), מקבל הפנייה יעבירה ישירות לטיפול הגורם הרלוונטי ויעדכן בכתב את הפונה בדבר ההעברה, זהות האדם או שם היחידה אליהם הועברה הפנייה ודרכי יצירת קשר עימו וזאת בתוך 14 ימים לכל המאוחר, ממועד קבלתה.

ד. אם הפנייה אינה בתחום סמכותו של גוף ממלכתי או מוניציפלי (כגון מוסדות ציבור שונים או מפעל פרטי), תוחזר הפנייה לפונה ויוסבר לו, במידת האפשר, אל מי עליו לפנות.

ה. גוף המכתב – יש לפרט את נושא המכתב, תיאור המקרה או תיאור הבקשה והמענה בהתאם. ו. במקרה של מענה שתוצאתו סירוב לבקשה, תפורט הסיבה לסירוב או עילת הסירוב ככל שישנה עילה מוכרת בדין.

ז. על מכתב שהתקבל מחוץ לארץ ושפתו לועזית, רצוי להשיב בשפה שבה נכתב או בשפה האנגלית ככל הדבר אפשרי ואין בו משום השתת נטל בלתי סביר על היחידה או על השוטר. על מכתב שהתקבל מן הארץ בשפה זרה שאינה אנגלית יש לענות בעברית. ככל שניתן, רצוי לצרף לתשובה תרגום לשפת הפנייה או לאנגלית בסייגים המפורטים לעיל.

- ח. יש להימנע משימוש בראשי תיבות וקיצורים בעת מענה לאזרח. אם נעשה שימוש בראשי תיבות או קיצורים, יש לפרט הפירוש בצידם.
- ט. בעת מענה לאזרח, יש להשתמש בשפה ממלכתית, אדיבה, עניינית ובהירה. אין להביע דעה אישית ולא להשיא עצות אישיות.

5. כללי עריכת מכתבים – הזדהות שוטר

- א. מכתב שנכתב על ידי שוטר יכול את חתימת כותב המכתב, תוארו תפקידו הרשמי ודרגתו של כותב המכתב.
- ב. האמור יחול גם במקרה של כתיבת מייל או תשדורת אלקטרונית אחרת כדוגמת מייל וזאת פרט למענים מקוונים אחרים באינטרנט, שם לא תהא חובה על שוטר לצרף או להציג את חתימתו הסרוקה על גבי המכתב או התשדורת כאמור.
- ג. היה השוטר בעל תואר אקדמי לא מוכר, לא יציין השוטר את קיומו של התואר האמור על גבי המכתב, ולא יציג את עצמו כבעל תואר כאמור במסגרת מילוי תפקידו במשטרה. לעניין פקודה זו – "תואר אקדמי לא מוכר" – תואר אשר לא הוכר על ידי חוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח 1958 או לפי הוראות כל דין, לרבות תואר שלא הוכר על ידי הגורמים הרשמיים המוסמכים במדינת ישראל ובכללם – הגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך או כל גורם אחר.

6. כללי עריכת מכתבים – החריג

- א. כללי עריכת מכתב משטרתי לא יחולו על מידע ומענים הנמסרים על ידי המשטרה לכלי התקשורת או ברשתות החברתיות באמצעות דוברות המשטרה, על הודעות מובנות שנשלחות במסגרת טיפול באירוע באמצעות מוקדי 100 ו-110 של המשטרה ועל מענה במכתבים מובנים לפניית במפנ"א (מרכז פניות נהגים ארצי) באמצעות דואר ובאופן מקוון.
- ב. הכללים האמורים בפקודה זו לא יחולו על התייעצויות, תכתובות פנימיות, וכן חילופי התכתבויות שנועדו לצורך גיבוש מענה.

7. אמות מידה מוצעות לנראות מסמך משטרתי

- א. מסמך משטרתי ייכתב בגופן בגודל 12, סגנון כתיבה "David", ברווח של שורה וחצי בין השורות.
- ב. מסמך משטרתי יכול ספרור מתאים, ראשי פרקים, סעיפים ותתי סעיפים כפי שמופיעים בתבנית המפורטת בפקודת המטא"ר 01.02.01 "עבודת המטה לגיבוש ולפרסום נהלים".

8. האחראי ליישום הכללים

- האחראי לקיום הכללים לעריכת מכתב משטרתי המפורטים בפקודה זו הוא השוטר החתום על המכתב.

9. ביטול פקודת המטא"ר

פקודת המטא"ר 03.04.02 – "עריכת מכתבים במשטרת ישראל" – שפורסמה ביום 08.08.2021 – בטלה.