



נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

מס' נוהל קודם: נספח ח' בנוהל 02.220.001			נהלי אג"מ
מספר: 220.001.09	תת-פרק: עקרונות הפעלת הסיוור	פרק: שיטור וקהילה	
שם: הפעלת תורן תחנה (יומנאי)			תאריך פרסום: 08/07/2020
			תאריך תחילה: 02/06/2013
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

1. כללי

- א. תורן התחנה מהווה את חלון הראווה של משטרת ישראל.
- ב. יחס הציבור למשטרה מושפע לא מעט מאופן המפגש הראשוני עם תורן התחנה, דבר המחייב הקפדה על רמת השוטר המוצב בעמדה זו.
- ג. מיקומו של תורן התחנה וייעודו מציבים אותו בעמדת מפתח מרכזית כגורם המשרת את הציבור מחד ומאידך מפקח על כניסתו לתחנת המשטרה.
- ד. מגוון הנושאים שבתחום טיפול תורן התחנה, האחריות הרובצת עליו, חשיבות התפקיד ורמת הציפיות הגבוהה ממנו, מחייבים מינוי שוטרים שהתאמתם נבחנה בקפידה.
- ה. פתיחת מוקדים מחוזיים לקבלת הודעות בקו טלפון 100, משנה במעט את תפקידי תורן התחנה.

2. הכוונה

להגדיר את תפקידי תורן התחנה ולקבוע קריטריונים למינויו.

3. השיטה

א. כללי:

- (1) הצבת שוטרים בעלי כישורים ואוריינטציה מתאימה לתפקיד.
- (2) הגדרת תפקידי תורן התחנה.
- (3) קביעת אמצעים ושיטת ההפעלה.

ב. פירוט השיטה:

- (1) מינוי תורן תחנה קריטריונים לשיבוץ:
 - א) 12 שנות לימוד.
 - ב) בוגר קורס שוטרים לפחות (עדיפות לבוגר קורס סייר מתקדם).
 - ג) העדר בעיות משמעת.
 - ד) ציון בעברית 8 ויותר.
 - ה) ותק שירות – שנה לפחות.
 - ו) ציון טוב מאוד במתן שירות.
- אופן המינוי:
- א) מינוי תורן התחנה יתבצע באמצעות ועדת השמה (ראה נספח ב') שתכלול:
 - (1) מפקד תחנה/מרחב.

- (2) קש"ק.
 (3) קצין מ.ש.ל. תחנתי.
 (4) מש"קית אמ"ש.
 (ב) כל מועמד ירואיין על ידי הוועדה שתחליט על התאמתו לתפקיד תוך מתן דגש על גישה שירותית.

(2) תפקידי תורן תחנה :

- (א) קבלת קהל ופיקוח על אזרחים הנכנסים לתחנה :
- (1) כל פנייה תתקבל בסובלנות ואדיבות.
 - (2) בכל מקרה בו יש להפנות את הפונה לגורם אחר מחוץ למשטרה, על התורן למסור לו את מרב המידע שיסייע בידו.
 - (3) אזרח שפנה לתחנה וביקש עזרה, על היומנאי לברר את סוג העזרה המבוקש ולהפנותו לגורם הרלוונטי בתחנה.
 - (4) אדם שהגיע לתחנה על פי הזמנה, יש לדרוש ממנו את ההזמנה, ואם אין בידו הזמנה, על השוטר לאמת את העניין עם השוטר המזמין.
 - (5) כל כניסה ליחידה תהיה מותנית בזיהוי האדם על ידי בדיקת תיעוד וכבודה.
 - (6) לא תאושר כניסת אזרח עם נשק ליחידה בהתאם לאמור בנדה 90.029.341 אבטחת מתקני משטרה, למעט אנשי משטרה, שב"ס, שב"כ, מנב"ט וחילי צה"ל המתגברים את היחידה באותה העת.
 - (7) נמצא נשק ברשות אזרח המבקש להיכנס לתחנה, יופקד הנשק בידו תורן התחנה, שינעל אותו בארון ברזל שהותקן ביומן למטרה זו, תמורת אישור קבלת נשק שיימסר לפונה (ראה מוסף א').
 - (8) פתיחת דלת הכניסה מהיומן ליחידה תהיה מבוקרת ולאחר ביצוע הבדיקות הנדרשות.
 - (9) בזמנים בהם מתקיימת פעילות מיוחדת ביחידה כגון : חקירה רגישה, קבלת אזרחים להם נלווים אנשי תקשורת, יש לתגבר את תורן התחנה בכוח נוסף שיוצב בכניסה למניעת כניסת בלתי מורשים ליחידה.
- (ב) קבלת תלונות והפנייתן :
- (1) תלונת אזרח יכולה להתקבל טלפונית או בהגעה פיזית או דרך המוקד המחוזי.
 - (2) בכל מקרה על תורן התחנה להפנות את הפונה אל הגורם המתאים.
 - (3) **היה והתקבלה תלונה טלפונית בתחנת המשטרה ונוצר הצורך להפנות ניידת לטיפול באירוע**, יפנה תורן התחנה ניידת לאירוע תוך תחקור מלא של המודיע, ולאחר מכן ידווח למוקד המחוזי על האירוע, פרטי המודיע והשוטר המטפל ויוודא פתיחת אירוע במוקד המחוזי. (המשך הטיפול באירוע יהיה באחריות המוקד המחוזי). במידה והתחנה לא מחוברת למוקד מחוזי, יטופל האירוע בתחנה.
 - (4) היה והתלונה מתייחסת לאירוע בתחום יחידה אחרת יפנה תורן התחנה את הפונה למרכז שירות לציבור למסירת התלונה.
 - (5) בשעות בהם מרכז השירות לאזרח לא פועל ואין חוקר תורן בתחנה, יופנה האירוע לראש משמרת/קצין יח"ס או לקצין תורן בתחנה להמשך טיפול.
 - (6) על כל אירוע חמור או חריג באופיו ובממדיו, ידווח תורן התחנה במיידית **לק' אג"מ תחנתי** או לקצין התורן בתחנה באותה עת.
- (ג) טיפול באבדות :
- (1) באם האחראי על נושא אבדות לא נמצא – יטפל תורן התחנה בפונים בעניין.
 - (2) תורן התחנה יקבל מציאות, יקבל הודעות בדבר אבדות וימסור אישורים לפונים בהתאם לפה"מ 12.05.01 אופן הטיפול באבדות ומציאות.
 - (3) הטפסים שמולאו והמציאות שנמסרו לתורן התחנה יירשמו ביומן התחנה במערכת שירת הסירנה, יוכנסו לארון נעול וימסרו לאחראי מייד עם בואו ליחידה.
- (ד) טיפול בעצורים :
- (1) ביחידות בהן יש תאי שהיית עצורים ובהם מעל 6 מיטות ייקבע שוטר שיישא באחריות לטיפול בעצורים.
 - (2) ביחידות בהן תאי שהיית עצורים ובהם פחות מ- 6 מיטות, או שבאופן שוטף אינו מחזיק כמות עצורים גדולה, האחריות על הטיפול בעצורים תוטל על תורן התחנה, שיתוגבר בעת הצורך בשוטר נוסף.
 - (3) **הטיפול בעצורים יכלול :**
- ביקורות בתאי המעצר.
 - בדיקת כרטיסי חבוש ומעקב אחר הוצאת והכנסת העצורים.

- הכנסת ארוחות וביקורים לעצורים.
- הקפדה על כל זכויות העצורים כולל טיפול רפואי מידי.
- פיקוח על ניקיון וסדר בתאי המעצר.
- (4) בשעות בהן אין חוקר באחריות תורן התחנה/כלאי להזין למשל"ט הכליאה את זימון העצורים לבתי המשפט.
- (5) הזימון יתבצע במחשב המשטרה, אתר "אילת" באופן הבא: כניסה ל"אתרים 1", לחיצה על לשונית "זימון עצורים", והוספת פרטי העצור ומהות הבקשה.
- (6) במקרה של תקלה במחשב, ישלח השוטר טופס מובנה לזימון עצור באמצעות הפקסימיליה למספר 6225236 – 02 ויודא קבלת הפקס בטלפון 5 / 4 / 6225233 - 02

(3) מחסני חימוש וציוד:

- (א) תורן התחנה יחזיק ברשותו מפתחות חימוש וציוד כיתת כוננות ולא יעשה בהם שימוש אלא על פי הוראת מפקדיו.
- (ב) תורן התחנה ינהל יומן לרישום והחתמת ציוד כוננות וחימוש שוטרים.
- (ג) תורן תחנה יקפיד להחתים ביומן כל שוטר שקיבל ממנו ציוד כאמור.
- (ד) בקבלת משמרת יבדוק תורן התחנה את הציוד והחימוש הקיימים וישווה לרישומים באינוונטר.
- (ה) יומנים:
 - תורן התחנה ינהל במערכת שירת הסירנה את היומנים הבאים:
 - (1) יומן אירועים יזומים
 - (2) יומן אבטחת יחידה.
 - (3) יומן עצורים (ביחידות בהם תורן תחנה אחראי על העצורים).
 - (4) יומן ביקור קצינים.
 - בנוסף לאלו, ינהל תורן התחנה ויחתים את השוטרים על ציוד וחימוש ביומנים אלו:
 - יומן חימוש ויומן השאלת ציוד.
- (ו) ריכוז פעילות היחידה:
 - (1) תורן תחנה יהיה מעודכן בדבר פריסת הכוחות בשטח ויעדכן את המוקד המחוזי בדבר הכוחות.
 - (2) תורן תחנה ישמש גורם דיווח שירכוז ויעביר דיווחים למפקד היחידה מחד ואת הנחיותיו לשוטרים בשטח מאידך.
- (ז) העברת משמרת בין יומנאים:
 - (1) בהחלפת משמרת בין יומנאים, יש לבצע העברה במערכת שירת הסירנה במודול יומן תחנה.
 - (2) ברישומי העברה יש לציין את הפרטים הבאים:
 - שם מעביר היומן ושם מקבל היומן.
 - האמצעים המצויים ביומן שהועברו ליומנאי המחליף כגון: מכשירי קשר, נשק, עצורים, מציאות וטופסי הודעות על אבידות.

4. מנהלה

א. הופעה

תורן תחנה יפעל במדי א' מלאים, מסודרים ונקיים תמיד.

ב. ציוד

ברשות התורן ימצאו:

- (1) נשק אישי ונשק ארוך.
- (2) נשק ארוך לחלוקה שוטפת.
- (3) כבלי יד וכבלי רגל.
- (4) ציוד פיזור וכוננות.
- (5) ארון להפקדת נשק אזרחים המגיעים ליחידה.
- (6) שקיות לפיקדונות עצורים.
- (7) ארון לפיקדונות עצורים ומציאות בעלות ערך.
- (8) שתי מסיכות עם מסנני עשן – ליחידות בהן יש תאי **שהייה**.

ג. עזרים ברשות תורן תחנה

- (1) פקודות ונהלים הנוגעים לתפקידו ביומן.
- (2) קובץ פקודות מבצעיות תחנות.
- (3) מפות האזור.
- (4) פעמון אזעקת חירום.
- (5) ערכת עזרה ראשונה.

- (6) יומנים כמנוי בסעיף 3.ב.3(1) לעיל.
- (7) טפסים השייכים למילוי תפקידו.
- (8) טופסי הפקדות נשק. (ראה מוסף א')
- (9) טבלת הפעלת מחסומי אזעקה ארצית.

5. שליטה:

א. קשר

- (1) התורן יהיה אחראי להפעלת רשת הקשר עם הניידות בשטח, בתיאום עם המוקד המחוזי. לסיוע בנושאי מינהלה, שירותי מסוף ובחירום.
- (2) תורן תחנה יערוך מעת לעת בדיקות בקשר עם הניידות בשטח.

ב. אחריות

יישום נוהל זה הוא באחריות רעש"קים/רלש"קים/ק' אג"מ תחנתי.

מוספים :

מוסף א' – טופס הפקדת נשק .

מוסף ב' – וועדת השמה ומיון ליומנאים .

טופס הפקדת נשק

משטרת ישראל _____ תאריך _____

שם היחידה _____

הנדון : אישור הפקדת נשק

אני מאשר כי מר _____ הפקיד נשק מסוג _____ מספר _____ וכן _____ מחסניות.

תאריך _____ שעה _____ פרטי השוטר _____

חתימת תורן תחנה _____ חתימת מוסר הנשק _____

.....

אישור קבלת הנשק

אני מאשר כי הוחזר לי נשק מספר _____ מסוג _____.

מספר _____ + _____ מחסניות.

תאריך _____ חתימת בעל הנשק _____ חתימת תורן תחנה _____.

תאריך: _____

וועדת השמה ומיון ליומנאים

1. בתאריך _____ התקיימה וועדת השמה לבחירת יומנאים בתחנה.

2. נוכחים: מת"ח _____, ק' אג"מ תחנתי _____, ק' מש"ל, מש"ק _____, אמ"ש _____.

פרטי המועמד:
שם פרטי: _____ מ.א. _____
שם משפחה: _____ גיל: _____
וوتק המ"י (שנה לפחות): _____ ווטק בשירות: _____
ווטק כיומנאי: _____
תפקידים קודמים: _____

שנות לימוד (12): _____, ציון בעברית (8): _____
קורסים במשטרה (עדיפות לשוטרים עם קורס סיור מתקדם) - _____

בעיות משמעת: _____

ציון במתן שירות (לפחות טוב מאוד): _____

דברי המראיין (מתן דגש לגישה שירותית): _____

המלצות חברי הועדה: _____

החלטה: _____

חתימת המועמד: _____
חתימת חברי הועדה:
מת"ח _____
ק' אג"מ תחנתי _____
ק' מש"ל _____
מש"ק אמ"ש _____