

גורם אחראי:

דוברות שב"ס

פקודת נציבות



בתוקף מתאריך: 1.5.01

פרק: 02 - סוהרים

ת' עדכון אחרון:

מס' הפקודה: 02.12.00

השתתפות משלחות מטעם שב"ס בסיורים לימודיים בחו"ל

א. פקודה זו באה למסד את הכללים על פיהם מאושרות משלחות מטעם שב"ס לסיורים לימודיים בחו"ל

ב. הגדרת מדיניות שב"ס להוצאת אנשי סגל לסיורים לימודיים בחו"ל, פירוט התהליך והקריטריונים לאישור נסיעה לחו"ל ומערך ההכנות לקראת הנסיעה.

ג. 1. אישור יציאת אנשי שב"ס לסיורים לימודיים בחו"ל, יינתן בהתאם לתקציב המאושר בתכנית העבודה השנתית של שב"ס לשנה הרלוונטית.

2. הרמ"ט ממונה על קביעת הרכב המשלחות וייעדן.

3. רמ"ל תכנון יתאם תיקצוב ההוצאות הכרוכות ביציאת המשלחות.

4. הוצאות של המשלחות ימומנו כמקובל לגבי עובדי מדינה (כרטיסי נסיעה, מיסים, ביטוח ודמי אש"ל) ובכפוף להוראות החשכ"ל.

5. תשלומים נוספים למתורגמן, נסיעות בתפקיד, מתנות וכדו' - על-פי הנחיות הרמ"ט מסה"כ התקציב המאושר של המשלחות.

6. רע"ן קשרים בינלאומיים יטפל בצד הארגוני של המשלחות מול המשרד לבטחון פנים, משרד החוץ, תאומים בחו"ל וכדומה.

ד. 1. הרכב המשלחות יתפרסם בראשית השנה ולאחר פרסום המסגרת התקציבית.

2. בכל משלחת ייקבע אחראי משלחת מבין סגל הפיקוד הבכיר של שב"ס, ואשר מתפקידו לוודא ייצוג הולם של שב"ס במקומות הביקור.

3. ככלל ייעשה מאמץ לשלב בכל משלחת קצין זוט (עד דרגת רב-כלאי כולל) וסוהר בד"א בחבר משלחת.

4. כל שאר חברי המשלחת מבעלי דרגות סג"ד ומעלה כמפורט בסעיף 5א' שלהלן.

5. א. להלן צפי ליציאת בעלי תפקידים לחו"ל, תדירות יציאתם לחו"ל, ומשך שהייתם בחו"ל.

מקום הסיור	משך שהותם (סה"כ בימים)	תדירות היציאה לחו"ל	פירוט התפקיד
אירופה	12	פעם ב-3 שנים	סגן נציב
אירופה	12	פעם ב-3 שנים	רמ"ט
אירופה	7	פעם ב-4 שנים	מפקדי מחוזות ורמ"לים
אירופה	7	פעם ב-5 שנים	קצינים בדרגת גנ"מ
אירופה	7	פעם ב-6 שנים	קצינים בדרגת סג"ד (כולל בעלי דרגות אישיות)
אירופה	7	פעם ב-7 שנים	סגני מנהלי בתי סוהר בדרגת רב-כלאי

הערה: במקרים חריגים המחייבים זאת, יצאו בעלי תפקידים לחו"ל, באישור הנציב, שלא עפ"י הסקלה דלעיל.

ב. ככלל חברי ספ"כ לא יצאו לסיור לימודי בחו"ל בזמן היות הנציב במשלחת מקבילה.

ג. קצינים המעוניינים בגמר הסיור להישאר ימים נוספים בחו"ל על חשבונם, יקבלו על זאת אישור מראש, מהממונה הישיר.

ד. קצינים מקצועיים הנכללים ברשימת הנוסעים באותה שנה, רשאים לבקש להשתתף בכנסים מקצועיים, תערוכות וכדו', וזאת במסגרת התקציב העומד לרשות הקצין כחבר משלחת (עד 7 ימי אשל, יעד נסיעה - אירופה).

ה. 1. לינת חברי המשלחת בחו"ל - 2 בחדר **לינה**

2. במקרה של יציאת סוהרות במשלחת לסיור בחו"ל, תכלול המשלחת 2 סוהרות במטרה לאפשר חסכון בהוצאות לינה.

ו. להלן נקודות עיקריות במערך ההכנות של המשלחת: **הכנות**

1. רענון הידע בשפה המדוברת בארץ הביקור או בידיעתה של שפה זרה אחרת, אשר יכולה לשמש את חברי המשלחת בעת ביקורם.
2. אם חברי המשלחת אינם בקיאים בשפה המדוברת בארץ הביקור, תבחן השתתפות מועמד הבקיא בשפה הזרה כדי שישמש גם כמתורגמן.
3. המשלחת תצטייד במירב המידע בתחומים הבאים:
 - א) בתחום המדיני, החברתי וההיסטורי של המדינות בהן יבקרו - לשם כך יסתייעו גם בגורמי חוץ מתאימים.
 - ב) בתחום המדיני, החברתי וההיסטורי של מדינת ישראל.
 - ג) בתי הסוהר/היחידות בהם מתעתדים לבקר - יסתייעו לשם כך במדען הראשי של המשרד לבטחון פנים, ובדו"חות קודמים של משלחות קודמות של שב"ס שביקרו במקום.
 - ד) סקירה על שירות בתי הסוהר ותמצית נתונים בשפת המדינה המארחת או בשפה האנגלית.
 - ה) הנושאים הראויים לבדיקה במהלך הסיור.

הצטיידות

ז. בצאתה מן הארץ תצטייד המשלחת ב: -

1. מספר עותקים המתאים של הדו"ח השנתי של שב"ס בשפה האנגלית - אלה יימסרו למארחים בהתאם לצורך.
2. חומר תורתי של שב"ס בהתייחס לתכנית הביקור.
3. מערכות שי למארחים אשר יימשכו ממחלקת אפסנאות ומהדובר.

תדרוך בטחוני

ח. תדרוך בטחוני לפני יציאה לסיור לימודי בחו"ל מטעם שב"ס יינתן על-ידי קצין בטחון שדה בסמוך למועד היציאה המתוכנן.

ט. 1. ראש המשלחת יגיש תוך חודש דו"ח סיור שיפרט את הממצאים, המלצות ולקחי הסיור. הדו"ח יוגש לנציב בתי הסוהר, ראש מטה, סגן ראש את"ב במשרד לבטחון פנים, היחידה לקשרי חוץ של המשרד לבטחון פנים, רמ"ל תכנון וגורמים נוספים בהתאם לשיקול דעת ראש המשלחת.

2. הדו"ח יכלול את הפרקים הבאים:

א) **הקדמה** - הסבר כללי על מטרת הסיור, ציון הארצות/המוסדות שבהם נערך הסיור, הביקורים והשיחות שנוהלו, לוח זמנים כללי ועוד.

- (ב) **נתונים** - הסבר כללי על המקומות בהם נערך הביקור, איפיונים כלליים.
- (ג) **פירוט הנושאים** - התייחסות למערכת ההשתלמות בקווים ענייניים ובחתיכים של נגישות - עפ"י ארצות/מוסדות או עפ"י נושאים ייחודיים כפי שמשקפים במקומות הביקור השונים.
- (ד) **סקירה השוואתית** - בין שב"ס לבין המתרחש בחו"ל.
- (ה) **המלצות** - המלצות לקראת ביקורים עתידיים של משלחות אחרות, והמלצות לטיוב תהליכים, מבנים ארגוניים ופירטי ציוד.
- (ו) **סיכום**.
- (ז) **נספחים** - טבלאות, רישומים ועוד.
3. הדו"ח יוגש כשהוא כתוב בצורה עניינית, מתומצת ומודפס.
4. ראש המשלחת אחראי להגשת דו"חות כספיים, בטחון שדה וביצוע כלל המטלות שהוטלו על המשלחת במסגרת הסיור.
- י. אחריות "על" - רמ"ט
- אחריות ארגון ותיאום - דובר שב"ס
- אחריות ביצוע - ראשי משלחות

אחריות ביצוע