



המשרד  
לביטחון הפנים

## הנחיות להגשת קבילה

יש לקרוא בעיון הנחיות אלה לפני מילוי טופס הקבילה

### 1. הגשת הקבילה

קבילה יש להגיש בכתב ובמישרין לנציב הקבילות בלבד, תוך ציון פרטי הקובל, בדואר אזורי או בדואר פנימי של המשטרה או של שב"ס לפי המען:

מס' טלפון : 02- 5429933  
פקס : 02- 5428567

נציב קבילות שוטרים וסוהרים  
המשרד לביטחון הפנים,  
ת"ד 18182  
ירושלים, מיקוד 91181

קבילה אשר ממוענת לגורם או גורמים במערכת כאשר נציב הקבילות מכותב כאחד מהם, או לידיעה או כהענק בלבד – לא תטופל.

לא יתקיים בירור בקבילה בעילום שם או בקבילה קנטרנית.

### 2. מי רשאי להגיש קבילה?

- השוטר/הסוהר הנפגע, בעצמו, בין אם הוא בשירות ובין אם לאו, ובלבד שהקבילה מתייחסת למעשה או מחדל שנעשה לגביו בתקופה בה היה שוטר או סוהר.
- אדם מטעמו של השוטר/הסוהר הנפגע (עו"ד, בן משפחה).

### 3. על מי אפשר לקבול?

ניתן להגיש קבילה רק נגד נקבלים שהם שוטרים או סוהרים.  
נקבל הוא בדרך כלל אחד מאלה: מפקד, ממונה מקצועי או רשות מנהלית כגון: משאבי אנוש, חשבונות, אגף תמיכה לוגיסטית.

לא ניתן לקבול, למשל, נגד השר לביטחון הפנים, נגד מח"ש, ונגד גופים אזוריים אף שפעילותם קשורה לשוטרים או לסוהרים כגון – חב' קרנות השוטרים, חב' אשת תורס.

### 4. על מה ניתן לקבול?

א. ניתן להגיש קבילה על מעשה (או מחדל) שמתקיימים בו כל שלושת התנאים הבאים:

- הוא נוגע לשירותו של השוטר/הסוהר במשטרה/בשירות בתי הסוהר
- הוא פוגע, במישרין, בשוטר או בסוהר או מונע ממנו במישרין טובת הנאה
- הוא נעשה בלא סמכות חוקית, או שהוא בניגוד לחוק, לפקודות, להוראות המחייבות במשטרה או שירות בתי הסוהר, או למינהל תקין, או שיש בו משום שרירות, נוקשות יתרה או אי צדק בולט.

ב. לא ניתן לקבול על –

- עניין שמתנהל לגביו הליך משפטי בבית משפט, בבית דין או לפני דן יחיד, או שכבר ניתן לגביו פסק דין.
- פעולה שיפוטית של בית דין או של דן יחיד
- מעשה שהוא עבירה שלגביה התנהלה או מתנהלת חקירה על פי דין.

## טופס הגשת קבילה

סעיף 88 לחוק המשטרה (דין משמעת, בירור קבילות והוראות שונות), התשס"ו-2006  
סעיף 114 בפקודת בתי הסוהר [נוסח חדש], התשל"ב – 1971

### 1. פרטי השוטר/הסוהר הנפגע:

ס.ב.	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה
יחידת השירות		תפקיד	בשירות: <input type="checkbox"/> חובה, <input type="checkbox"/> קבע, <input type="checkbox"/> גימלאי, <input type="checkbox"/> מתנדב, <input type="checkbox"/> אחר	

### כתובת להתקשרות ולמשלוח תשובות:

כתובת	טלפון בבית	טלפון נייד	טלפון ביחידה
-------	------------	------------	--------------

דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

### קובל שאינו השוטר/הסוהר הנפגע – פרטי הפונה:

שם פרטי	שם משפחה	הקרבה לשוטר/הסוהר הנפגע	דואר אלקטרוני
כתובת	טלפון	טלפון נייד	טלפון נוסף להתקשרות

### 2. פרטי הנקבל/ים (עד כמה שהם ידועים):

ס.ב.	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה
יחידת השירות		תפקיד	טלפון (ע)	

\*אם יש יותר מנקבל אחד ניתן להוסיף את פרטיו בדף פירוט הקבילה

נושא הקבילה: \_\_\_\_\_ (אם יותר מאחד, פרט נושאים)

### 3. פירוט הקבילה, יש לצרף דף נפרד (בכתב יד קריא או בהדפסה) ובו:

תיאור המעשה עליו נסבה הקבילה, לרבות הפגיעה שנגרמה בעקבותיו, המועד שבו אירע, זהות העדים – אם ישנם כאלה וכל פרט רלוונטי אחר.

נא ציין גורמים נוספים (מפקד, גורם רשמי או אחר) אליהם פנית בנושא קבילה, אם כן למי, ומה היתה תשובתם (רצוי לצרף העתקי הפניות והתשובות שקיבלת).

להחשת הטיפול בקבילה רצוי לצרף העתקי מסמכים רלוונטים - רפואיים/סיכומי ראיונות/ קבלות/ וכד'.

הקבילה תוגש בשני עותקים.

חתימה

תאריך