

24

מ פ צ " ר / ע נ ק ס נ י ג ו ר י ה

Handwritten signature in blue ink.

נ ו ה ל י - ע ב ו ד ה

- 1. המורה
- 2.
- 3. הנושא/ביטול ערעור
- 4. כתב הערעור
- 5. כתב התראה
- 6. תיק הסניגוריה
- 7. אלפון
- 8. יוסף
- 9. תיק
- 10. לוח הסדר
- 11. דונח

פנימיות לענף (הסניגוריה) הוראות



- 12. הגדרות
- 13. אחריות המפ"ר
- 14. הכנוף המסוקת הסניגורים
- 15. אמצעי העזר להכנוף
- 16. קריאת הסניגורים
- 17. החופשה במר"ב
- 18. פניה לבג"צ

פבר' 1967

נ ו ה ל י - ע ב ו ד ה

(הוראות פנימיות לענף הסניגוריה)

(המשך)

ע מ ו ד

ה ת ו כ ז

53

ה ת ו כ ז

57

ע מ ו ד

פ ס ס ק ה

פ ר ק

2

1. המטרה

פ ר ק א': מבוא

59

21. וועדה 210

3

2. הגדרות

פ ר ק ב': ערעור

4

3. הגשת/ביטול ערעור

8

4. כתב הערעור

14

5. כתב ההרשאה

16

6. תיק הסניגוריה

24

7. אלפון המערערים/המשיבים

26

8. יומן הערעורים

28

9. תיק כתבי הערעור

30

10. לוח המעקב

32

11. דוח

פ ר ק ג': הייצוג בפני

המוסדות השפוטטיים

33

12. הגדרות

33

13. אחריות הסצ"ר

36

14. תכנון העסוקת הסניגורים

38

15. אמצעי העזר לתכנון

43

16. קריאת הסניגורים

45

17. ההופעה בכד"צ

51

18. פניה לבג"צ

מ ו ג ב ל

ה ת ו כ ז

(המשך)

ע מ ו ד

	הוראה מס' 10.07 להוראות פנימיות/מסד"ר	
	לוח פסקה	פרק
	מכתב הפז"ר מס' תק-20(12)-295 מיום 16.6.65	פרק ד': סעד משפטי
53	19. כללים, רישום ודווח	
57	20. אחריות הסצ"ר	
	מכתב הפז"ר מס' תק-20(13)-4413 מיום 10.1.66	
	פרק ה': העברה לבית-סוהר	
	אזרחי/צבאי	
59	21. וועדת 210	
	פרק ו': תיוק ודווח	
61	22. התיוק/יעה על הגשת ערעור	
63	23. הדווח יעה בדבר חזרה מערעור	
	סופס מיוסח ל-"כתב כיטול ערעור"	
64	24. האמס (הצא.ח.)	שיק נ': הי"ב
64	25. יעצול ערעור	
66	26. כתב מל"ח	
66	27. מנהל הריכות "מיס החובע/סניבור הכב" הראשי	
	דונמח "יוסן הערעוריס"	
	דונמח "לוח העקב"	
	סופס "דו"ח הוצאה ערעור"	
	דונמח "לוח הכנון"	
	דונמח "הודעה על המאריכים המיוקרים"	
	סופס "דו"ח הוסעה"	
	דונמח "לוח הבצוע"	
	סופס "ריסוס בעליו"	
	גליון על "יוסן ק. טער משפטי"	
	סופס "דו"ח חודעי על קצין העיר/חסעד המשפטי"	
	סופס "דו"ח הלם-חודשי"	

מ ו ג ב ל

מ ו ג ב ל

נ ס פ ח י ם ל נ ו ה ל י ע ב ו ד ה

הוראה מס' 10.07 להוראות פנימיות/מפצ"ר	-	נ ס פ ח מס' 1
לוח-התפוצה בוט 5	-	נ ס פ ח מס' 2
מכתב הפצ"ר מס' חק-20(12)-295 מיום 16.6.65	-	נ ס פ ח מס' 3
רשימת התיוק של הענף	-	נ ס פ ח מס' 4
חוזר סצ"ר מס' 5	-	נ ס פ ח מס' 5
מכתב הפצ"ר מס' חק-20(13)-4413 מיום 10.1.66	-	נ ס פ ח מס' 6

ת ו ס פ ו ת ל נ ו ה ל י ע ב ו ד ה

טופס 3709 - כתב ערעור	-	ת ו ס פ ת א
טופס 3712 - הודעה על הגשת ערעור	-	ת ו ס פ ת ב
טופס 3718 - הודעה בדבר חזרה מערעור	-	ת ו ס פ ת ג
טופס טיוטה ל-"כתב ביטול ערעור"	-	ת ו ס פ ת ד
דוגמת "כתב ערעור"	-	ת ו ס פ ת ה
טופס טיוטה ל-"כתב ערעור"	-	ת ו ס פ ת ו
טופס "כתב הרשאה"	-	ת ו ס פ ת ז
טופס "מכתב לוואי לכתב הרשאה"	-	ת ו ס פ ת ח
טופס 3661/1 - כריכת "תיק התובע/הסניגור הצבאי הראשי"	-	ת ו ס פ ת ט
דוגמת "יומן הערעורים"	-	ת ו ס פ ת י
דוגמת "לוח המעקב"	-	ת ו ס פ ת י"א
טופס "דו"ח תוצאות ערעור"	-	ת ו ס פ ת י"ב
דוגמת "לוח תכנון"	-	ת ו ס פ ת י"ג
דוגמת "הודעה על התאריכים המיועדים"	-	ת ו ס פ ת י"ד
טופס "דו"ח הופעה"	-	ת ו ס פ ת ט"ו
דוגמת "לוח הבצוע"	-	ת ו ס פ ת ט"ז
טופס "רישום פעולות"	-	ת ו ס פ ת י"ז
גליון של "יומן ק. סעד משפטי"	-	ת ו ס פ ת י"ח
טופס "דו"ח חודשי של קצין העיר/הסעד המשפטי"	-	ת ו ס פ ת י"ט
טופס "דו"ח תלת-חודשי"	-	ת ו ס פ ת כ

מפצ"ר/סניגוריה
טל' 2885
חק-20(16)-25
ד' ניסן תשכ"ז
14 אפריל 67

.....

הנדון: חוברת "נוהלי עבודה" -
חוזר תיקונים מס' 1

בשם-נא בחוברת הנ"ל ובמכתב הלוואי הצמוד אליה את התיקונים המפורטים להלן:

בכותרת של מכתב הלוואי (חק-20(16)-560 מ-30.3.67) -
במקום: "חוזר סצ"ר מס' 13" -
צ"ל: "חוזר סצ"ר מס' 14";

בפסקה 4, סעיפים 10, ב' ו-12, ג' (ע' 11) -
במקום: "תוספת ה'" -
צ"ל: "תוספת ו'";

בפסקה 6, סעיף 16, ב' (ע' 23) -
במקום: "תיק סניגור" -
צ"ל: "תיק סניגוריה";

בפסקה 11, סעיף 2, ב' (ע' 32) -
במקום: "מאת הפצ"ר" -
צ"ל: "מאת הסצ"ר";

בפסקה 12, בהגדרת המונח "מוסד שיפוטי" (ע' 33) -
בשורה השלישית, לפני המילים "ושופט חוקר סיבות מוות" יש להוסיף את המילים
"שופט חוקר";

בשולי השורה/השורות, בהן מבוצע תיקון רשום את הסימן "ח"ת מס' 1" לשם איתור חוזר
התיקונים זעל-פיו בוצע התיקון.

בייק את החוזר הזה אחרי העמוד, המסומן "1 ב'".

Handwritten signature and notes at the bottom of the page.

החלטת הפוצה:

- פצ"ר
- הפוצה פנימית פ"א
- הפוצה פנימית פ"ב
- הפוצה פנימית פ"ז

מוגבל

מפצ"ר / סניגוריה
טל. 2885
חק-20(16)-57
כ"ו ניסן תשכ"ח
24 אפר' 68

1
30
.....

הנדון: חוברת "נוהלי עבודה" -
חוזר תישונים מס' 2

1. הסבר: מאז שהופץ פרק ז' ל"נוהלי עבודה" של ענף הסניגוריה בנושא "היצוג בפני בתי המשפט הצבאיים", נצבר נסיון מעשי בנושא זה, הוצאו הוראות הן במסגרת ה"הוראות הפנימיות" והן במסגרת "הנחיות לחוליות פרקליטות צבאית בשטחים מוחזקים" של מפצ"ר והסתבר הצורך לתקן ולהשלים את הפרק האמור.

2. ביצוע:
א. החליפו את העמודים 67 ו-68 בעמודים הלוטים כאן.
ב. תיק-נא חוזר זה אחרי חוזר תיקונים מס' 2.

ד"ר ו. טייך, סניגור צבאי
סא"ל ראשי

רשימת התפוצה:

1. פצ"ר
2. תפוצה פנימית פ"א
3. תפוצה פנימית פ"ב
4. תפוצה פנימית פ"ז
5. הסניגורים של הענף

מוגבל

לדואר
10/10

מפצ"ר / סניגוריה
טל. 2885
חק-20(16)-217
כ"ב סיון תשכ"ח
18 יוני 68

32

הנדון: הוברת "נוהלי עבודה" -
חוזר תיקונים מס' 8

הפירוט: הסתבר, כי הסייג למתן הסעד המשפטי בסיכסוך בין היילים שבשרות סדיר (פרק ז', פסקה 20, סעיף 6) נוסח באופן רחב ואינו תואם - בניסוח זה - את האמור בענין זה בפ"מ 35.0814, ב', 6(ג); התיקון בא להחלים את הסייג להוראה שבפ"מ הנ"ל.

ביצוע: בפרק ד', פסקה 20, סעיף 6:

(1) ✓ בטורה הראשונה במקום: "לא יינתן סעד משפטי" -
צריך להיות: "לא יינתן ייצוג";

(2) ✓ אחרי המילים "פירור בין הצדדים" שבטורה השניה הוסף את המילים הבאות:

סייג זה אינו חל על תביעת נזיקין, המוגשת ע"י הייל בשרות סדיר נגד הייל אחר שבשרות סדיר, אך במקרה כגון זה יינתן הייצוג רק בהסכמתה של מחלקת ביטוח ותביעות של משרד הבטחון; קצין הסעד המשפטי הנוגע יפנה ישירות למחלקה האמורה במשרד הבטחון לשם קבלת הסכמתה למתן הייצוג המבוקש";

כדי להרחיק כל ספק: האמור בסעיף 1 לחוזר התיקונים מס' 7 מתיחס לכל חוזרי התיקונים המוצגו אחרי חוזר התיקונים מס' 4 ולכן יטומן בתור חוזר תיקונים מס' 6 החוזר שהוצא כ-12 מאי 68 כחוזר תיקונים מס' 5.

בנולי התיקונים הנ"ל יירשם הסימן "ח"ת מס' 8" לשם איתור חוזר התיקונים שעל פיו בוצעו.

סייג-נא חוזר זה אחרי חוזר התיקונים מס' 7.

ד"ר ו. טייך, סא"ל
סניגור צבאי וראוי

החלטת התפוצה:

- החלטת פנימית פ"א
- החלטת פנימית פ"ב
- החלטת פנימית פ"ז
- החלטת פנימית פ"ט
- החלטת פנימית של הענף

17

מפצ"ר / סניגוריה
טל. 2885
חק-20(16) - 416
ב' אלול תשכ"ח
26 אוב' 68

99

הנדון: חוברת "נוהלי עבודה" -
חוזר תיקונים מס. 9

א. הסבר: שונה הנוהל לקביעת הוצאות המשפט בענין שנידון בפני בימ"ש
צבאי בשם מוחזק .

ב. ביצוע: כפרק ז', פסקה 27, סעיף 23 -

הימחנה כל המילים הבאות אחרי המילים "רשאי הסניגור"
ובמקומן תבואנה המילים " - שהופיע בפני בית משפט צבאי
שבשטח מוחזק - לפנות אל מפקד כוחות צה"ל בשטח המוחזק
(או אל מי שהוסמך על-ידי זה) לשם קביעת הוצאות אלו ;
סניגור - שהופיע בפני בית משפט צבאי אחר - רשאי לפנות
בענין זה לראש מדור בתי הדין, אשר יקבע את הוצאות המשפט
באישורו של הסניגור הצבאי הראשי" .

ג. כשולי התיקון הנ"ל יירשם הסימן "ה"ח מס' 9" לשם איתור חוזר התיקונים
הנ"ל פיו בוצע התיקון .

ד. בייק נא חוזר תיקונים זה אחרי חוזר תיקונים מס. 8 .

ד"ר ו. טייך , סא"ל
סניגור צבאי ראשי

הוא

הודעה התפוצה

הודעות פנימיות פ"א, פ"ב, פ"ד, פ"ז, פ"ט
המיועדים של הענף .

מהצ"ד / סניגוריה
טל. 2885
חק-20(16) - 477
אלול תשכ"ח
30 אוג' 68

לוי
מחלקת
397

הנדון: חוברת "נוהלי עבודה" -
חוזר תיקונים מס. 10

כתב ההשראה הפך להיות טופס צה"ל שמספרו 3604 ;
טופס זה ינופק ע"י הנב"ד האפסנאי במפקדת הפרקליט הצבאי הראשי
על-פי הזמנה .

(1) בפרק ב', פסקה 5, סעיף 1, ב' (עמ' 14) -
אחרי המילים: "על-גבי טופס" הוסף: 3604 ;

(2) הוצא מן החוברת את הדוגמא של טופס כתב ההרשאה
(תוספת ז') ותייק במקום זה את הטופס הלוט בחוזר זה .

בבולי התיקון הנ"ל יירשם הסימן "ח"ת מס' 10" לשם איתור חוזר התיקונים
על-פיו בוצע התיקון .

תיק-גא חוזר תיקונים זה אחרי חוזר תיקונים מס' 9 .

טופס 3604 "כתב הרשאה" (תוספת ז') .

ד"ר ו. סלין , סא"ל
סניגור צבאי ראשי

הערות:

הערות נכסיות פ"א, פ"ב, פ"ד, פ"ז, פ"ט.
הערות כל הענף .

מ ו ג ב ל

נ ז ה ל י - ע ב ו ד ה

(הוראות פנימיות לענף הסניגוריה)

פרק א' :- מ ב ו א

פסקה 1 : ה מ ט ר ה

1. הוראות אלו באות להבטיח נוהלי עבודה קבועים ואחידים בענף הסניגוריה, בשטחי העבודה העיקריים של הענף, כנדרש לשם ביצוע תפקידיו של הסניגור הצבאי הראשי (להלן: הסצ"ר).
2. תפקידיו של הסצ"ר מפורטים בהוראה מס' 10.07 לקובץ "פרקליטות צבאית - הוראות פנימיות" מ-15 לנובמבר 1961 (ר" נספח מס' 1 להוראות אלו).
3. אין הוראות אלו מטפלות באותם נוהלי משרד שהוסדרו בהוראות כלל-צה"ליות.

מ ו ג ב ל

פרק ב' :- ע ר ע ו ר

פסקה 2 : ה ג ד ר ו ת

בפרק זה -

- "החוק" - חוק השיפוט הצבאי, תשט"ו - 1955 ;
- "המערער" - מי שהורשע ע"י בית-דין צבאי (בהוראות אלו - בד"צ) בערכאה הראשונה, ומערער על פסק-דינו, וכן מי שנאשם בפני בד"צ ומערער על החלטת בד"צ, הניתנת לערעור ;
- "המשיב" - מי שזוכה ע"י בד"צ בערכאה הראשונה והתצ"ר מערער על פסק-הדין המזכה, או מי שנידון ע"י בד"צ כאמור והתצ"ר מערער על גזר-הדין, וכן מי שנאשם בפני בד"צ כאמור והתצ"ר מערער על החלטת בית-הדין שדן בענין ;
- "נידון" - מי שהורשע או נאשם כאמור בהגדרת המונח "מערער" ופונה - בין בעצמו ובין באמצעות סניגור פיקודי/חילי/גייסי - לסצ"ר, על-מנת שזה יגיש ערעור בשמו ;
- "סניגור" - סניגור צבאי כמשמעותו בסעיף 182 לחוק, וכן כל חייל אחר, המוצב בפרקליטות הצבאית והסכים לשמש סניגורו של חייל בהתאם לאמור בסעיף 316 לחוק ;
- "ענף" - ענף הסניגוריה במפקדת הפרקליט הצבאי הראשי (בהוראות אלו - מפצ"ר) ;
- "ערעור" - כמשמעותו בסימן א' של הפרק השלישי לחוק (סעיפים 413 - 440), דהיינו: ערעור לפני בד"צ לערעורים על פסק-דין, או החלטה הניתנת לערעור, של בד"צ בערכאה הראשונה ;
- "תיק בית-דין" - תיק של בד"צ בערכאה הראשונה, אשר פסק-דינו, גזר-דינו או החלטתו הם נשוא ערעור ;
- "הוראה פנימית" - הוראה מהוראות הקובץ "פרקליטות צבאית - הוראות פנימיות" .

מ ו ג ב ל

פסקה 3 : הגשת / ביטול ערעור

1. הוראות פסקה זו מתיחסות להגשת ערעור ע"י המערער עצמו או סניגורו וכן לביטול ערעור ע"י מגישו .

הגשת ערעור ע"י הסצ"ר

2. הסצ"ר יגיש ערעור על-פי :-

- א. פניית הנידון ;
- ב. דו"ח הסניגור שהופיע בערכאה הראשונה (ר' הוראה פנימית מס' 33.04) ;
- ג. יוזמת הסצ"ר עצמו .

3. א. דו"ח לפי ההוראה הפנימית הנ"ל (מס' 33.04) יהיה בכתב ויפורטו בו - בין היתר - תאריך מתן פסק/גזר-הדין או ההחלטה, שלגביהם מציע הסניגור לערער, וכן נימוקי ערעור מוצעים .

ב. לדו"ח זה יצורפו :-

- (1) תיק בית-הדין הנוגע ;
- (2) כתב הרשאה, ב-3 עותקים, שבו מולאו הפרטים האישיים של הנידון והוא נחתם בידו (כתב הרשאה: ר' פסקה 5) ;
- (3) אישור הקבלה (טופס 95) .

ג. דו"ח כנ"ל יועבר בכל המהירות לסצ"ר ע"י הסניגור הפיקודי/החילי/הגייסי הנוגע, אשר יצרף אליו את הערותיו; קבלת הדו"ח עם הלוטים תאושר ע"י פקידת הענף על-גבי טופס 95 האמור .

4. א. פניה ישירה של הנידון אל הסצ"ר, על אודות הגשת הערעור, יכולה להיות בכתב או בעל-פה .

ב. בכל מקרה של פניה כנ"ל ידרוש הסצ"ר מיד מן הסניגור הפיקודי/החילי/הגייסי הנוגע להעביר לעיונו את תיק בית-הדין בצרוף הערותיו; במקביל יידרש הנידון לחתום על כתב הרשאה, ב-3 עותקים (כתב הרשאה: ר' פסקה 5) .

ג. העברת תיק בית-הדין לענף ואישור קבלתו בענף יהיו כמפורט בסעיף 3 .

5. החליט הסצ"ר להגיש ערעור, בין ביוזמתו ובין על-סמך דו"ח הסניגור או פניית הנידון, כאמור לעיל, יערך הערעור בצורת כתב ערעור, כמפורט

מ ו ג ב ל

א. החליט הסצ"ר שלא להענות להצעה שבדו"ח הסניגור או לפניית הנידון, כאמור לעיל, יודיע על החלטתו זו מיד, הן בעל-פה והן בכתב, לסניגור ולנידון.

ב. בהודעה כנ"ל יפורטו נימוקי הסצ"ר לאי-הגשת הערעור.

ג. החלטת הסצ"ר שלא להגיש ערעור תהיה מודרכת ע"י מדיניות הפצ"ר בנושא זה כפי שהוגדרה במכתב חק-20(12)-295 מ-16.6.63 (נספח מס' 3 להוראות אלו) או כל מסמך שיבוא במקומו.

ד. מביע הנידון את רצונו להגיש את הערעור למרות החלטתו השלילית של הסצ"ר, יעזור לו זה בניסוח כתב הערעור בהתאם לבקשתו ויחתימו על כל עותקי כתב הערעור; בערעור יטופל כאילו הוגש ע"י הסצ"ר, עם השינויים המחוייבים.

הגשת ערעור במתקן כליאה צבאי

א. המערער רשאי להגיש את ערעורו שלא באמצעות הסצ"ר.

ב. אם הוא יעשה כן, בהיותו כלוא במתקן כליאה צבאי, יוגש הערעור על-גבי טופס "כתב ערעור" (טופס 3709); הטופס יהיה חתום בידי המערער ותאריך הגשתו במתקן הכליאה יאושר על גביו בחתימת ידו של מי שהוסמך לקבל ערעור במסגרת המתקן (דוגמת טופס 3709 ר' תוספת א' להוראות אלו).

עותק אחד של טופס כתב ערעור האמור, חתום כמפורט לעיל, יועבר ע"י מפקדת מתקן הכליאה לענף כשמצורף כתב הרשאה (ב-3 עותקים); כתב ההרשאה יהיה חתום בידי המערער שפרטיו האישיים נרשמו במקום המיועד לכך בטופס כתב ההרשאה (כתב הרשאה: ר' פסקה 5).

ערעור שהוגש במתקן כליאה צבאי, כאמור לעיל, יטופל בו כאילו הוגש ע"י הסצ"ר, למעט תיוק טופס כתב הערעור (תיוק כתב ערעור: ר' פסקה 4, סעיפים 16 עד 18, ופסקה 9, סעיפים 3 ו-6).

הגשת ערעור ע"י סניגור פרטי

ערעור, המוגש ע"י סניגור פרטי, יימסר על-ידו ישירות לבד"צ לערעורים, אשר מודיע לסצ"ר על הגשת הערעור כאמור, וזאת על-גבי טופס "הודעה על הגשת ערעור" (טופס 3712); דוגמת טופס 3712 מובאת בתוספת ב' להוראות אלו.

מ ו ג ב ל

11. בערעור כנ"ל לא יטופל בענף, פרט לבצוע פעולות רישום, תיוק ודיווח, המפורטות בפסקאות 7, 8, 9 ו-11.

מסירת כתב ערעור

12. א. הגשת ערעור ע"י הסצ"ר כמפורט בסעיפים 2 - 5 לעיל, או ע"י המערער בהדרכת הסצ"ר כמפורט בסעיף 6 לעיל, מבוצעת ע"י מסירת כתב הערעור למשרד בד"צ לערעורים, וזאת ב-8 עותקים כשהמדובר במערער אחד, ועותק אחד נוסף על כל מערער נוסף.
ב. כתב הערעור נמסר למשרד בד"צ לערעורים עם הלוחים הבאים:-
(1) כתב הרשאה (בעותק אחד) על-שם הסצ"ר, חתום בידו ובידי המערער;
(2) אישור קבלה (טופס 95) שבו צויין מפורשות כי לבד"צ לערעורים נמסר כתב ערעור וכתב הרשאה, עם פרוט שמו ודרגתו של המערער.

13. א. כתב ערעור כנ"ל נמסר למשרד בד"צ לערעורים בימי ובשעות הפעילות בצה"ל כפי שנקבעו בפקודות הצבא (ר"ה פ"ע 3.0903 ופ"מ 33.0201, 34.0203), וזאת טרם הסתיימה שעת הפעילות האחרונה של היום האחרון לתקופה הקבועה בסעיפים 345 ו-418 לחוק עבור הגשת הערעור.
ב. לגבי מנין התקופה להגשת ערעור: ר"ה סעיפים 345 ו-418 לחש"צ, וכן סעיף 5 לפקודת הפרשנות (נוסח חדש).

14. א. מסירת כתב ערעור כאמור לעיל מבוצעת ע"י הרץ של מפצ"ר או פקידת הענף; מוסר כתב הערעור ירוש כי מקבלו במשרד בד"צ לערעורים יאשר באותו המעמד את קבלתו על גבי טופס 95 שנמסר לו יחד עם כתב הערעור; מוסר כתב הערעור יקפיד כי מקבלו ימלא כל פרטיו האישיים בטופס 95 הנ"ל ויחתום עליו בחתימת ידו וכן יקפיד כי טופס 95, ממולא וחתום כאמור, יוחזר לו באותו מעמד.

ב. טופס 95 כנ"ל יוצג בפני הסצ"ר מוקדם ככל האפשר והסצ"ר יורה על תיוקו בתיק הסניגוריה הנוגע או על כל פעולה אחרת (תיק סניגוריה: ר"ה פסקה 6).

15. א. במקביל למסירת כתב הערעור כנ"ל יימסר עותק אחד ממנו למשרד התצ"ר, וזאת תמורת אישור קבלה על-גבי טופס 95.
ב. טופס 95 זה יתויק בתיק הסניגוריה הנוגע.

מ ו ג ב ל

ביטול ערעור

16. המגיש ערעור רשאי - לפי סעיף 426 לחוק - לבטלו עד תחילת הדיון בו (פרט לערעור על פסק-דין, המטיל עונש מות) .

17. ביטול ערעור ע"י הסצ"ר יהיה בכתב ותחולגה עליו - בשינויים המחוייבים - הוראות פרק זה לגבי כתב הערעור (ר' פסקה 4) ומסירת כתב הערעור כמפורט לעיל, וזאת בכפוף לאמור להלן ; לנוחיות העבודה, הוכן טופס משוכפל של טיוטה לכתב ביטול ערעור שבו מודפסים החלקים "הסטנדרטיים" עם אפשרות למחוק את המיותר ולהוסיף את החלקים "הבלתי-סטנדרטיים" (טיוטה של כתב ביטול ערעור: ר' תוספת ד' להוראות אלו).

18. כתב ביטול ערעור, המוגש ע"י הסצ"ר, יודפס ב-5 עותקים, אשר יופצו ויתויקו כלהלן:

- א. לבד"צ לערעורים - 2 עותקים ;
- ב. למשרד התצ"ר - 1 עותק ;
- ג. לתיק הסניגוריה הנוגע - 1 עותק ;
- ד. לתיק כתבי הערעור - 1 עותק .

19. משרד בד"צ לערעורים מאשר ביטול ערעור ע"י "הודעה בדבר חזרה מערעור" (טופס 3718), אשר מועברת לענף בעותק אחד ; עותק זה יתויק בתיק הסניגוריה הנוגע, במקרים שנפתח תיק סניגוריה (פתיחת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3) ; לא נפתח תיק סניגוריה, תתויק ה-"הודעה בדבר חזרה מערעור" (טופס 3718) כמפורט בסעיף 21, ג' שלהלן .

20. ביטול ערעור יירשם - לאחר קבלת טופס 3718 הנ"ל בענף - כמפורט להלן:

- א. על-גבי כריכת תיק הסניגוריה הנוגע תירשם המלה "בוטל" בצבע אדום לכל רוחבו של שער הכריכה, במקרים שנפתח תיק סניגוריה (פתיחת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3) ;
- ב. באלפון המערערים/המשיבים יועבר קו דק על הרישום הנוגע (ביטול רישום באלפון המערערים/המשיבים: ר' פסקה 7, סעיף 11) ;
- ג. ביומן הערעורים תירשם בעמודה ט"ו ההערה "בוטל ע"י המגיש" (ביטול רישום ביומן הערעורים: ר' פסקה 8, סעיף 9) .

28

מ ו ג ב ל

21. א. בוטל ערעור כאמור, במקרים שנפתח תיק סניגוריה, יובא תיק הסניגוריה הנוגע לפני הסצ"ר, אשר יורה על גניזתו או על כל טיפול אחר בו, בדומה לנאמר בפסקה 6, סעיף 16, ד" .

5. ב. גניזת תיק הסניגוריה תהיה בהתאם לנאמר בפסקה 6, סעיף 16, ה" .

ג. בוטל ערעור שהוגש ע"י סניגור פרטי, תתויק ה-"הודעה בדבר חזרה מערעור" (טופס 3718) - לאחר אישורו של הסצ"ר - בתיק כתבי הערעור במצורף ל-"הודעה על הגשת ערעור" (טופס 3712), המתיחסת לאותו ערעור.

22. ד. הודעות טופס 3718 - "הודעה בדבר חזרה מערעור" מובאת בתוספת א' להוראות אלו

ג. החלק העליון מורכב - מימין למטה - מחיפון של "תיק סניגוריה" כפי שנקבע ברשימת התיקים של העניין.

פסקה 4 : כתב הערעור

בללי

1. כתב ערעור, המוגש ע"י הסצ"ר, ייערך, ככל האפשר, במתכונת הקבועה בפסקה זו; דוגמת כתב ערעור מובאת בתוספת ה' להוראות אלו .

2. כתב הערעור יודפס על גליונות נייר "פוליו" ב-11 עותקים כשמדובר במערער אחד; עבור כל מערער נוסף יודפס עותק אחד נוסף .

3. א. כתב ערעור מורכב, מבחינת מבנהו, מחלקים עיקריים אלה :

(1) הכותרת ;

(2) הגוף ;

(3) החתימה .

ב. פירוט המבנה הנ"ל מובא בסעיפים שלהלן .

הכותרת

4. א. כותרת כתב הערעור כוללת :

(1) המלים "צבא הגנה לישראל" ;

(2) הסימון ;

(3) המלים "בבית הדין הצבאי לערעורים" ;

(4) הפרטים המבהירים מי המערער/ים ומי המשיב .

מ ו ג ב ל

ב. פירוט נוסף ניתן בסעיפים שלהלן.

המלים "צבא הגנה לישראל" תודפסנה באמצע ראש הגליון, באותיות גדולות ובדפוס מפוזר; מעליהן יישארו שוליים של 2 ס"מ לפחות; מתחתן יימתח קו הדגשה בדפוס מפוזר.

א. הסימון יודפס בפינה השמאלית העליונה של הגליון ב-2 ס"מ נמוך משורת המלים, המפורטות בסעיף 5 לעיל; הסימון מחולק לחלק עליון ולחלק תחתון שביניהם יימתח, לכל אורכם, קו הפרדה אופקי.

ב. החלק העליון מורכב - מימין למקף - מהסימון של "תיק סניגוריה" כפי שנקבע ברשימת התיוק של הענף, כלומר:

חק - 42 (2)

(רשימת התיוק של הענף: ר" נספח מס' 4 להוראות אלו);

משמאל למקף האמור מובאים: שתי הספרות האחרונות של השנה (לפי הלוח הגריגוריאני) והמספר העוקב, שבו נרשם הערעור ביומן הערעורים; בין הספרות של השנה לבין המספר העוקב מפריד קו אלכסוני, לדוגמא:

13/65

(הרישום ביומן הערעורים: ר" פסקה 8, סעיפים 5 עד 10).

ג. החלק התחתון של הסימון כולל את המלים "תיק בי"ד" ומשמאלן החלק הקבוע של מספר תיק בבד"צ לערעורים כמפורט ב-כללים לקביעת סדרי מנהל בבתי-הדין הצבאיים, תשכ"ה - 1965, סעיף 102, כלומר:

האות "ע", משמאלה קו אלכסוני, שתי הספרות האחרונות של השנה (לפי הלוח הגריגוריאני), ומשמאלן קו אלכסוני; לדוגמא:

תיק בי"ד ע/65/...

יש להקפיד על כך שמשמאל לקו האלכסוני ^{האחרון} יישאר, מתחת לקו ההפרדה האופקי, מקום מספיק כדי שבמשרד בד"צ לערעורים יוכלו להוסיף את המספר העוקב של תיק הערעור.

ד. בדוגמא המובאת לעיל, ייראה לכן הסימון הכולל של כתב ערעור פלוני כך:

חק 42(2)-13/65
תיק בי"ד ע/65/...

המלים "בבית-הדין הצבאי לערעורים" תודפסנה בחציו הימני של הגליון, ב-2 ס"מ נמוך מן השורה התחתונה של הסימון ובכתב רגיל; מתחתן יימתח

מ ו ג ב ל

8. א. באמצע הגליון ו-2 ס"מ נמוך משורת המלים המפורטות בסעיף 7 לעיל, בשורה אחת ובאותיות גדולות, יודפסו הפרטים האישיים של המערער, והיינו: מספר אישי, דרגה, שם משפחה, שם פרטי, יחידה (או כתובת התובע אזורית לגבי מערער שאינן בשרות סדיר ; לגבי מי שאינו "חייל" כמשמעות מונח זה בסעיף 1 לחוק, יצויין, במקום המספר האישי והדרגה - שיזכו אל הצבא כגון: אע"צ) ; מוגש ערעור ע"י (או בשם) יותר ממערער אחד, יובאו הפרטים האישיים של כל מערער בשורה נפרדת, זו מתחת לזו, ורווח של שתי שורות בין אחת לחברתה .
- ב. משמאל לפרטים האישיים כנ"ל ומופרד מהם ע"י מקף, תודפס המלה "מערער" (או "מערערים"), אף היא באותיות גדולות ; מוגש ערעור ע"י (או בשם) יותר ממערער אחד, תודפס המלה "מערערים" כך שהיא תבוא מול אמצע המקום המוקדש לפרטים האישיים של כל המערערים.
- ג. למטה מאמצעיתה של השורה המוקדשת לפרטים האישיים של המערער, או (במקרה של יותר ממערער אחד) לפרטים האישיים של המערער האחרון, תודפס - 1 ס"מ נמוך מן השורה האמורה ובין שני המקפים - המלה "נגד", וזאת בפזר ובאותיות גדולות .
- ד. 1 ס"מ נמוך מן המלה "נגד" תודפסנה המלים "התובע הצבאי הראשי" ומשמאלן - מופרד מהן ע"י מקף - המלה "משיב" ; כל שורת המלים האלה תודפס באותיות גדולות והמלה "המשיב" תודפס, בתוך שורה זו, כך שהיא תבוא למטה מן המלה "מערער" (או "מערערים") הנזכרת בסעיף משנה ב' לעיל .

הגוף

9. א. גוף כתב הערעור מורכב משלושה חלקי משנה :
- (1) הודעת הערעור ;
 - (2) נימוקי הערעור ;
 - (3) עתירה .
- ב. לגבי הפירוט ראה הסעיפים שלהלן .

מ ו ג ב ל

10. א. המלים "הודעת ערעור", אשר בהן פותחת הודעת הערעור, תודפסנה באותיות גדולות, באמצע הגליון ובשורה שתהיה 2 ס"מ נמוכה משורת המלים "התובע הצבאי הראשי - משיב" ; מתחתן יימתח קו לכל אורכן .
14. ב. נוסח הודעת הערעור יודפס באותיות רגילות ושורתו הראשונה תהיה 2 ס"מ נמוכה משורת המלים "הודעת ערעור"; בהודעת הערעור ייאמר מה נשוא הערעור (פסק-הדין, גזר-הדין ו/או החלטה); יצויין איזה בד"צ דן בערכאה הראשונה, תאריך מתן פסק-הדין, גזר-הדין ו/או ההחלטה שהם נשוא הערעור ומספר תיק בית-הדין ; כמו כן יצויין באיזו עבירה/עבירות הורשעו/המערערים בערכאה הראשונה ו/או מה תוכנה של ההחלטה האמורה וכך מה העונש/הענשים והפיצויים שהוטלו/ו על המערער/ים, אם אמנם הוטלו/ו (לגבי נוסח הודעת ערעור "סטנדרטית": ר' תוספת ה' להוראות אלו).
11. א. המלים "נימוקי הערעור" אשר בהם פותחים נימוקי הערעור, תודפסנה באותיות גדולות, באמצע הגליון ובשורה שתהיה 2 ס"מ נמוכה מן השורה האחרונה של נוסח הודעת הערעור; אין כמובן נוסח "סטנדרטי" של נימוקי ערעור .
- ב. נהוג לספר את הנימוקים בספרות ולסמן באותיות את הפירוט שבתוך נימוק - אם יש צורך בכך .
12. א. העתירה תכתב בהמשך לנימוקי הערעור, אך כפסקה נפרדת מהם, באותיות רגילות וללא כותרת; היא פותחת במלים "לפיכך מתבקש בית-דין נכבד זה" ולאחר זאת יובא נוסח העתירה עצמה.
- ב. נהוג לסמן עתירות שונות באותיות ולספרן פרוט שבתוך עתירה ע"י ספרות בסוגריים .
- ג. הוטל על המערער עונש מאסר של שנה או עונש קל מזה, תסתיים העתירה בבקשה "לשמוע את הערעור במעמד בעלי הדין" - אם אמנם סבור הסצ"ר שיש צורך בכך; אם מבוקשת שמיעת הערעור במעמד בעלי הדין, תסופר בקשה זו כעתירה אחרונה (נוסח סטנדרטי של עתירות: ר' תוספת ה' להוראות אלו).
- החתימה
13. א. המלה "תאריך" תודפס, במפוזר ובאותיות רגילות, מצד ימין של הגליון ו-4 ס"מ נמוך מן השורה האחרונה של העתירה/העתירה האחרונה .

מ ו ג ב ל

ב. משמאל למלה זו יימתח קו, אשר מעליו ימלא הסצ"ר את תאריך החתימה, בעת חותמו על כתב הערעור.

14. בשורה אחת עם התאריך, אך מצד שמאל של הגליון, יודפס שמו של הסצ"ר ודרגתו, וזאת כמפורט בנספח מס' 16 לפ"מ, סעיף 13, כלומר: השם הפרטי ואחריו שם המשפחה, שניהם באותיות גדולות, ואחרי פסיק, באותיות רגילות ובקיצור הקבוע: הדרגה; כתפקיד הסצ"ר יצויין: "סניגורו של המערער" או "סניגורם של המערערים", ומלים אלו תודפסנה, באותיות גדולות, שורה אחת מתחת לשם.

טופס טיוטא

15. א. לנוחיות העבודה הוכן טופס משוכפל של טיוטא לכתב ערעור שבו מודפסים החלקים "הסטנדרטיים" עם אפשרות למחוק את המיותר ולהוסיף את החלקים "הבלתי-סטנדרטיים" של כתב הערעור.
ב. דוגמת הטופס הנ"ל מובאת בתוספת ו' להוראות אלו.

תיוק כתב ערעור

16. הסעיפים 17-18 שלהלן מתייחסים לתיוק כתב הערעור, בין אם הערעור הוגש ע"י הסניגוריה - פרט להגשתו ע"י סניגור פרטי - ובין אם הוגש ע"י התביעה.

17. א. בכל מקרה של הגשת ערעור ע"י הסצ"ר יתוייק עותק אחד של כתב הערעור, חתום בידי הסצ"ר, בתיק הסניגוריה שנפתח אגב הגשת הערעור (פתיחת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3); פעולת תיוק זו תבוצע מיד אחרי חתימת כתב הערעור ע"י הסצ"ר.

ב. עותק אחד של כתב הערעור כנ"ל, אף הוא חתום בידי הסצ"ר, יתוייק - אותה עת - בתיק כתבי הערעור (תיק כתבי הערעור: ר' פסקה 9).

ג. עותק אחד של כתב הערעור מוחזר לענף משרד בד"צ לערעורים יחד עם צו זימון בית-הדין הצבאי לערעורים (טופס 3715) ותדפיס של פרטי-כל הדיון בערכאה הראשונה; על-גבי עותק זה של כתב הערעור מאושרת הגשת הערעור עם ציון תאריך ההגשה ועם חתימת ידו של המוסמך שם לקבל ערעורים; עותק זה יתוייק בתיק הסניגוריה יחד עם החומר הנ"ל (ר' פסקה 6, סעיף 10).

מ ו ג ב ל

ד. בגמר כל פעולות התיוק הנ"ל, יהיו בתיק הסניגוריה - כשהערעור הוגש ע"י הסצ"ר - שני עותקים של כתב הערעור :

(1) העותק שעל-פיו נפתח תיק הסניגוריה, וכן -

(2) העותק שעל-גביו אושרה הגשת הערעור ע"י משרד בד"צ לערעורים;

כמו כן יהיה עותק אחד של כתב הערעור מתויק בתיק כתבי הערעור (תיק כתבי הערעור: ר' פסקה 9) .

ה. פעולות התיוק, המפורטות לעיל, תבוצענה גם, בשינויים המחוייבים, כשהערעור מוגש ע"י המערער עצמו, אך בהדרכתו של הסצ"ר (ר' פסקה 3, סעיף 6, ד') .

ו. מוגש ערעור ע"י המערער במתקן כליאה צבאי על-גבי טופס "כתב ערעור" (טופס 3709), מועבר לענף, ע"י מפקדת המתקן, עותק אחד של הטופס יחד עם כתב ההרשאה כמפורט בפסקה 3, סעיף 8; עותק זה יתויק, יחד עם כתב ההרשאה, בתיק הסניגוריה, אשר נפתח אגב קבלת טופס "כתב הערעור"

בענף (פתיחת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3); עם קבלת העותק של טופס "כתב הערעור" ממשרד בד"צ לערעורים כשעל-גביו מאושרת הגשת הערעור, יתויק עותק זה בתיק הסניגוריה הנוגע ואותו עותק שעל-פיו נפתח תיק הסניגוריה יוצא ממנו ויתויק בתוך תיק כתבי הערעור (תיק כתבי הערעור: ר' פסקה 9) .

18. א. מוגש ערעור א"י התצ"ר, נמסר לענף עותק אחד של כתב הערעור חתום בידי התצ"ר; קבלת עותק זה תאושר ע"י פקידת הענף על-גבי טופס 95.

ב. עותק זה של כתב הערעור יתויק בתיק הסניגוריה, אשר נפתח אגב זאת (פתיחת תיק הסניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3) .

ג. עם קבלת עותק של כתב ערעור התצ"ר ממשרד בד"צ לערעורים, כשעל-גבי עותק זה מאושרת הגשת הערעור, לרבות תאריך ההגשה, יוצא מתיק הסניגוריה אותו עותק של כתב הערעור של התצ"ר, אשר על-פיו נפתח תיק הסניגוריה, ועותק זה יתויק בתיק כתבי ערעור (תיק כתבי הערעור: ר' פסקה 9); במקום העותק המוצא כאמור יתויק בתיק הסניגוריה אותו עותק של כתב ערעור התצ"ר, אשר על-גביו מאושרת הגשת הערעור כאמור לעיל; עותק זה של כתב ערעור התצ"ר מועבר לענף יחד עם צו זימון בית-הדין הצבאי לערעורים (טופס 3715) וחדפיט של פרטי-כל הדיון בערכאה הראשונה.

מ ו ג ב ל

ד. בגמר כל פעולות התיוק הנ"ל יהיו העותקים של כתב ערעור התצ"ר מתוייכים כלהלן:

(1) העותק שעל-גביו אושרה הגשת הערעור - בתיק הסניגוריה ;

(2) העותק שעל-פיו נפתח תיק הסניגוריה - בתיק כתבי הערעור .

כללי

1. א. מי שפועל כסניגורו של המערער, או של המשיב בערעור התצ"ר, יורשה לכך בכתב הרשאה, אלא אם מונה לכך לפי סעיף 321 לחוק.
ב. כתב הרשאה כנ"ל יערך על-גבי טופס ³⁶⁰⁴ "כתב הרשאה" (ר' תוספת ז' להוראות אלו) או בנוסח דומה.

2. כתב הרשאה יהיה חתום בידי המערער/המשיב כנ"ל (בפסקה זו: המרשה) עם ציון תאריך חתימתו; כמו-כן יחתום עליו הסניגור לשם אישור הסכמתו לשמש סניגורו של המרשה.

החתמת המרשה

3. כדי לוודא החתמת המרשה על כתב הרשאה ללא עיכובים יימצאו טפסים ריקים של "כתב הרשאה" אצל :
א. כל סניגור פיקודי/חילי ;
ב. הפקיד הראשי של בד"צ לערעורים ;
ג. הפקידים הראשיים של בי"ס חמ"צ 394 ומ"מ חמ"צ 396 וכן של כל מתקן כליאה צבאי שיתווסף אליהם או יבוא במקומם .

4. א. החתמת המרשה תהיה תמיד על 3 עותקים על טופס "כתב הרשאה" או נוסח דומה, וזאת כמפורט להלן .

מ ו ג ב ל

ב. יוזם את הגשת הערעור הסניגור שהופיע בערכאה הראשונה - יחתים את המערער מיד בגמר הדיון בערכאה הראשונה ויפעל בהמשך כמפורט בפסקה 3, סעיף 3, לעיל.

ג. יוזם הסצ"ר את הגשת הערעור, או הוגש הערעור ע"י התצ"ר, יפעלו באחת הדרכים הבאות:

(1) אם המרשה כלוא במתקן כליאה צבאי, כמפורט בסעיף 3, ג' לעיל, תפנה פקידת הענף טלפונית אל הפקיד הראשי של מתקן הליאה הנוגע ותבקש שהמרשה יוחתם מיד על טופס "כתב הרשאה" (ב-3 עותקים), ושכתב ההרשאה החתום יועבר לענף בכל המהירות; פניה טלפונית זו תאושר ע"י שליחת מכתב למפקדת מתקן הליאה הנוגע;

(2) אם המרשה אינו כלוא כאמור לעיל, אך הנו בשרות סדיר, יישלחו מיד - ע"י פקידת הענף - 3 עותקים של טופס "כתב הרשאה" למפקד היחידה, אליה נמנה המרשה, וזאת עם מכתב לוואי חתום ע"י הסצ"ר; הוכן טופס מכתב לוואי משוכפל עם האפשרות למחוק חלקים מיותרים לפי המקרה ולהוסיף בכתב יד את הפרטים החסרים בטופס (דוגמת הטופס: ר' תוספת ה' להוראות אלו);

(3) אם המרשה אינו כלוא כאמור לעיל ואף לא בשירות סדיר, יפנה הסצ"ר בכתב אל כתובתו הפרטית או אל כתובת מקום עבודתו של המרשה ויבקש ממנו לחתום על כל שלושת עותקי טופס "כתב הרשאה" שיצורפו למכתב הסצ"ר ולהחזירם מיד לענף.

ד. מגיש מערער את ערעורו במתקן הכליאה הצבאי על גבי טופס 3709, יוחתם שם על כתב הרשאה (ב-3 עותקים), אשר יועבר ע"י מפקדת המתקן לענף במצורף לעותק של כתב הערעור (טופס 3709), כמפורט בפסקה 3, סעיף 8.

5. א. בכל מקרה אחר (שלא פורט בסעיף 4 לעיל) יוחתם המרשה על-גבי כתב ההרשאה ע"י הסניגור, המופיע בשמו בפני בד"צ לערעורים, וזאת לפני תחילת הדיון.

ב. כדי לוודא החתמה זו יתוייך בתיק הסניגוריה - עובר לשליחתו אל הסניגור המופיע בו, או (אם הסצ"ר מופיע בתיק זה) עובר לתאריך ההופעה - 3 עותקים של טופס "כתב הרשאה" שבהם מולאו הפרטים האישיים של המרשה (שליחת תיק הסניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 13).

1. אלו תיק סניגוריה"ן לגבי כל ערעור יחתם תיק סניגוריה נפרד - למעט ערעור המוגש ע"י סניגור פרטי, כמפורט בפסקה 3, סעיפים 10-11 לעיל.

מ ו ג ב ל

הפול בכתיב הרשאה

- ב. הוגש ערעור על סמך-ליין ו/או החלטה, מן ע"י התביעה והן ע"י הסניגוריה, הפול בכתיב הרשאה סניגוריה אחר בלבד.
- 6. הגיע לענף כתב הרשאה, חתום בידי המרשה, יתוייק בתיק הסניגוריה הנוגע, כמפורט בפסקה 6, סעיף 10, א'.
(סופט 3661/1), בפסקה זו: "תביעה"; ודגמת ספר הכריכה: ר' תוספת 8
- 7. א. מוגש הערעור ע"י הסצ"ר, יוצא עותק אחד של כתב ההרשאה החתום מתיק הסניגוריה ויצורף לכתב הערעור שנמסר למשרד בד"צ לערעורים; בעותק זה של כתב ההרשאה ימולאו הפרטים האישיים של הסצ"ר והוא יאשר בו, בחתימת ידו, הסממתו לשמש סניגורו של המרשה, כמפורט בסעיף 2 לפסקה זו.
(12)
- ב. יתר העותקים נשארים מתוייקים בתיק הסניגוריה מבלי שימולאו בהם הפרטים האישיים של סניגור (הגשת ערעור ע"י הסצ"ר: ר' פסקה 3, סעיפים 2 עד 6).
- 8. א. הוגש ערעור שלא ע"י הסצ"ר, נשארים כל שלושת עותקי כתב ההרשאה בתיק הסניגוריה לשימוש הסניגור/ים המופיע/ים באותו התיק (הגשת ערעור שלא ע"י הסצ"ר: ר' פסקה 3, סעיפים 7 עד 11).
(1) הסצ"ר חתם על כתב ערעור (ר' פסקה 3, סעיף 5, ודגמה 4
- ב. לגבי הגשת כתב הרשאה בד"צ לערעורים ע"י הסניגור המופיע בערעור: ר' פרק ג', פסקה 17 להוראות אלו.
(לעיל)
- 9. עותקים בלתי מנוצלים של כתב הרשאה נשארים בתיק הסניגוריה ויגנזו עמו.
ערעור שהוגש ע"י התב"ר (ר' פסקה 4, סעיף 17 לעיל);
- 10. כל התכתבות בקשר לכתב הרשאה של מרשה מסויים תתוייק בתיק הסניגוריה הנוגע ותיגנז יחד עמו בגמר הטיפול בו (גניזת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 16).
ב. לפעם המרת ספקו תיק סניגוריה 22 נפתח כשנפתרה לענף סמכר בד"צ לערעורים "הודעה על הגשת ערעור" (סופט 3712) שסמוך ערעור ע"י סניגור פרטי (ר' פסקה 3, סעיפים 10 ו-11 לעיל).
- ב. מניע לענף כתב ערעור או הודעה על הגשת ערעור שלא כמפורט בסעיף 6
סמכה א' פסקה 6: ת י ק ת י ק ה י ס נ י ג ו ר י ה ו ר א ה ס צ" ר .
- 4. א. מופיעים לערעור יותר הסניגור אחר בפני בד"צ לערעורים, וינתח תיק סמכה אחר לכל סניגור נוסף.

כללי

- 1. א. כל מסמך המצוי בענף ונוגע לערעור מסויים יתוייק בתיק, הקרוי בהוראות אלו "תיק סניגוריה"; לגבי כל ערעור יפתח תיק סניגוריה נפרד - למעט ערעור המוגש ע"י סניגור פרטי, כמפורט בפסקה 3, סעיפים 10 ו-11 לעיל.

מ ו ג ב ל

ב. הוגש ערעור על פסק-דין ו/או החלטה, הן ע"י התביעה והן ע"י הסניגוריה, ייפתח תיק סניגוריה אחד בלבד.

2.

א. כל תיק סניגוריה יהיה כרוך בכריכת "תיק התובע/הסניגור הצבאי הראשי" (טופס 3661/1), בפסקה זו: "הכריכה"; דוגמת שער הכריכה: ר' תוספת ט' להוראות אלו.

ב. מן המלים המודפסות על הכריכה תימחקנה, בעת השימוש בה, המלים:

(1) "התובע" - מתוך המלים "תיק התובע/הסניגור הצבאי הראשי",

(2) "התביעה" - מתוך המלים "מופיע מטעם התביעה/הסניגוריה".

פתיחת תיק סניגוריה

3.

א. תיק סניגוריה נפתח ע"י פקידת הענף בכל אחד מן המקרים האלה:

(1) הסצ"ר חתם על כתב ערעור (ר' פסקה 3, סעיף 5, ופסקה 4,

סעיף 13, ב' דלעיל);

(2) המערער חתם על כתב ערעור שנוסח בהדרכת הסצ"ר (ר' פסקה 3, סעיף 6, ד' לעיל);

(3) ממשרד התצ"ר או ממשרד בד"צ לערעורים נמסר לענף עותק אחד של כתב ערעור שהוגש ע"י התצ"ר (ר' פסקה 4, סעיף 17 לעיל);

(4) ממפקדת מתקן כליאה צבאי נמסר לענף עותק של כתב ערעור שהוגש שם על-גבי טופס 3709 (ר' פסקה 3, סעיפים 7-9 לעיל).

ב. לשם הסרת ספק: תיק סניגוריה לא נפתח כשנמסרת לענף ממשרד בד"צ לערעורים

"הודעה על הגשת ערעור" (טופס 3712) משהוגש ערעור ע"י סניגור פרטי

(ר' פסקה 3, סעיפים 10 ו-11 לעיל).

ג. מגיע לענף כתב ערעור או הודעה על הגשת ערעור שלא כמפורט בסעיפי

משנה א' ו-ב' לעיל, ייפתח תיק סניגוריה רק לפי הוראת הסצ"ר.

4.

א. מופיעים בערעור יותר מסניגור אחד בפני בד"צ לערעורים, ייפתח תיק

משנה אחד לכל סניגור נוסף.

ב. על-גבי כריכת כל תיק משנה כנ"ל ייכתב באופן בולט "תיק משנה" ואם נפתחו

בערעור יותר מתיק משנה אחד, יצויין על-גבי כריכתם גם המספר העוקב

של כל תיק משנה.

מ ו ג ב ל

ב. באמצע שער הכריכה תמלא פקידת הענף - בשורות שנוקדו לכן - את הפרטים

פתיחת תיק סניגוריה מבוצעת ע"י :-

- א. מילוי הפרטים המנויים בסעיף 6 שלהלן, על-גבי שער הכריכה ;
- ב. תיוק המסמך (או המסמכים), אשר על-פיו (פיהם) נפתח תיק סניגוריה
- (2) כמפורט בסעיף 1 לעיל, באותו תיק ;
- ג. רישום העובדה של פתיחת תיק סניגוריה, כמפורט בסעיף 7 שלהלן.

בעת פתיחת תיק סניגוריה תמלא פקידת הענף על-גבי שער הכריכה את הפרטים המנויים להלן, כל אחד במקום המיועד לכך :

א. במשבצת שבפינה השמאלית העליונה :-

- (1) בשורה "מועד אחרון להגשה" יצויין התאריך הגריגוריאני המלא (יום, חודש, שנה) של המועד האחרון להגשת הערעור, כמפורט בפסקה 3, סעיף 13 לעיל ;
- (2) בשורה "תיק בי"ד מס" יצויין מספר תיק בית-הדין של הערכאה הראשונה (ר"הגדרת המונח "תיק בית-הדין" בפסקה 2 לעיל) ;
- (3) בשורה "תיק מס" יצויין מספר תיק הסניגוריה; מספר זה מורכב (מימין לשמאל) מן החלקים שלהלן כשהם מופרדים זה מזה ע"י קו אלכסוני :

(א) הקדומת "סע" ;

(ב) שתי הספרות האחרונות של השנה לפי הלוח

הגריגוריאני ;

(ג) המספר העוקב שבו נרשם הערעור ביומן הערעורים

(רישום ביומן הערעורים: ר"ה פסקה 8, סעיפים

5 - 10) .

מספר תיק הסניגוריה ייראה לכן, לדוגמא, כך: סע/65/13

(4) בשורה "תיק בי"ד לערעורים" יצויין, בשלב פתיחת תיק הסניגוריה,

החלק הקבוע של מספר תיק בבד"צ לערעורים, כמפורט בפסקה 4, סעיף 6, ג' ;

המספר העוקב של "תיק בי"ד לערעורים" ימלא, בשורה האמורה, עם קבלת

"צו הזימון של בית-הדין הצבאי לערעורים" (טופס 3715) ועל-פיו

(צו זימון בד"צ לערעורים: ר"ה סעיף 10, א" שלהלן).

מ ו ג ב ל

ב. באמצע שער הכריכה תמלא פקידת הענף - בשורות שנועדו לכך - את הפרטים המבהירים מי המערער/ים ומי המשיב/ים, בדומה למפורט לגבי כתב ערעור בפסקה 4, סעיף 8 לעיל, וזאת :-

- (1) לגבי ערעור הסצ"ר/המערער - בשורות שמצד ימין השער ;
 - (2) לגבי ערעור התצ"ר - בשורות שמאל השער ;
 - (3) לגבי ערעור שני הצדדים - בצורת צרוף שני המקרים המפורטים לעיל .
- ג. במסבצת המוקדשת לפסה"ד של ביה"ד המחוזי (מצד שמאל השער) :-

- (1) בשורת הכותרת תימחק המלה -
 - (א) "פסה"ד", ותיכתב במקומה המלה "החלטה", אם הערעור מוגש רק נגד החלטת בד"צ בערכאה הראשונה ;
 - (ב) "מחוזי", ותוכנס במקומה המלה המציינת את ביה"ד, כגון "מיוחד", אם פסק-הדין / ההחלטה לא ניתן/ה ע"י בד"צ מחוזי .

(2) בחלק ה- של המשבצת הנ"ל יצויין - לגבי כל מערער/משיב לחוד :-

- (א) סעיף העבירה לרבות השם המקוצר של החוק, כגון: חש"צ, פח"פ, ומהות העבירה, בה חוייב המערער או זוכה המשיב, וזאת לגבי כל עבירה ועבירה בנפרד ; או -

(ב) תמצית ההחלטה עליה מוגש הערעור, אם לא ניתן בערכאה הראשונה פסק-דין, אלא החלטה בלבד.

(3) בחלק ה- II של המשבצת הנ"ל יצויין - לגבי כל מערער/משיב לחוד -

העונש/ים שהוטל/ו על המערער/המשיב, תוך ציון מפורש מה לריצוי בפועל ומה על תנאי, מה מצטבר ומה חופף ; כמו-כן יצויין, אם הופעל עונש על תנאי ואיזה, ואם הוא מצטבר או חופף לעונש המוטל ; במשבצת האמורה יצויינו גם הפיצויים לגבי המערער/המשיב שחוייב בהם.

(4) הפרטים למילוי החלקים I ו-II למשבצת האמורה יילקחו מתוך הודעת הערעור הנוגעת ו/או מתוך תדפיס פרטי-כל הדיון בערכאה הראשונה.

(5) יודגש : מתייחס ערעור ליותר ממערער/משיב אחד - ימולאו הפרטים

במשבצת האמורה לגבי כל מערער/משיב בנפרד ; וכך יפורטו בנפרד, אם הוטלו, יותר מעונש אחד, וזאת לגבי כל עבירה ועבירה בנפרד .

מ ו ג ב ל

ד. במשנת העליונה שמצד ימין לשער הכריכה:-

(1) בשורה "תאריך פסה"ד של ביה"ד המחוזי", תימחק המלה:

(א) "פסה"ד" ותיכתב במקומה המלה "החלטה", אם

הערעור הוא על החלטה בלבד ;

(ב) "מחוזי" ותיכתב מלה המציינת את ביה"ד, אם

פסק-הדין/גזר-הדין/ההחלטה לא ניתן/ה ע"י

בי"ד מחוזי.

(2) בשורה הנ"ל ייכתב התאריך הגריגוריאני של פסק-הדין/גזר-הדין/ההחלטה

האמור/ה עם ציון היום, החודש והשנה.

(3) כתאריך הגשת הערעור יצויין (בשורה המתאימה) התאריך שאושר על-גבי

עותק כתב הערעור כתאריך ההגשה ע"י מי שמוסמך לקבל ערעורים (לגבי

ערעור שהוגש בבד"צ לערעורים: ר' פסקה 4, סעיפים 17, ג' ו-18, ג';

לגבי ערעור שהוגש במתקן כליאה צבאי: ר' פסקה 3, סעיף 7, ב').

ה. יתר הפרטים ימולאו על-גבי שער הכריכה בהמשך הטיפול בתיק הסניגוריה,

כמפורט בסעיפים 8, ב'; 11, א'; 12, ב'; 16, ד'-ה' ו-17, א' שלהלן.

רישום ואישור פתיחת התיק

7. פתיחת תיק הסניגוריה תירשם ב:-

א. אלפון המערערים/המשיבים (ר' פסקה 7 שלהלן) ;

ב. יומן הערעורים (ר' פסקה 8 שלהלן) ;

ג. לוח המעקב (ר' פסקה 10 שלהלן).

8. א. תיק סניגוריה שנפתח ונרשם כאמור לעיל יובא ע"י פקידת הענף לאישור

הסצ"ר .

ב. הסצ"ר יאשר את פעולות הפתיחה והרישום האמורות לאחר שבדקן, ואישורו

ניתן ע"י חתימת ידו בפנינה הימנית העליונה של שער הכריכה.

הטיפול בתיק הסניגוריה

9. א. אושר תיק הסניגוריה כנ"ל, יישמר (בארון הברזל שבמשרד הסצ"ר) עד למועד:

(1) השלמתו (ר' סעיף 10 שלהלן); ו/או -

(2) קביעת הסניגור שיופיע בו (ר' פרק ג', פסקה 13 שלהלן).

מ ו ג ב ל

ב. הושלם תיק סניגוריה ונקבע הסניגור שיופיע בו, יועבר התיק לאותו סניגור, כמפורט בסעיף 13 שלהלן, אלא אם הסצ"ר החליט שיופיע בעצמו בתיק האמור.

א. תיק סניגוריה יושלם ע"י זה שיתוייקו בו המסמכים הבאים:

(1) כתב הרשאה (והתכתבות בקשר אליו), אם במועד פתיחת תיק הסניגוריה טרם היה כתב ההרשאה בידי הסצ"ר (ר' פסקה 5, סעיף 6);

(2) צו זימון בית-הדין הצבאי לערעורים (טופס 3715), אשר מועבר לענף ממשרד בד"צ לערעורים;

(3) עותק כתב הערעור שעל-גביו אושרה הגשת הערעור ע"י מי שמוסמך לקבל ערעורים בד"צ לערעורים, בין אם הערעור הוגש ע"י הסניגוריה ובין אם הוגש ע"י התביעה;

(4) תדפיס של פרטי-כל הדיון בערכאה הראשונה;

(5) טופס "דו"ח הופעה" (דו"ח הופעה: ר' פרק ג', פסקה 1, סעיף 16).

ב. המסמכים המפורטים בסעיפי משנה (2) - (4) לעיל, מועברים לענף, בזירך כלל, ביחד (ר' פסקה 4, סעיף 17, ג' ו-18, ג').

א. הגיעו לענף המסמכים המפורטים בסעיף 10, א' (2) - (4) לעיל, יירשם - במקום המיועד לכך על-גבי שער הכריכה - תאריך שמיעת הערעור כפי שנקבע בצו הזימון (טופס 3715), חלק א', שורה ראשונה, אלא אם הודע לענף תאריך שמיעת ערעור עוד קודם לכן וכבר נרשם בהתאם.

ב. נוסף לרישום על-גבי שער הכריכה יירשם תאריך שמיעת הערעור ביומן הערעורים (ר' פסקה 8 שלהלן).

ג. כמו-כן יירשם המספר העוקב של "תיק בי"ד לערעורים" במקום המיועד לכך כאמור בסעיף 4, א' (4) לעיל.

א. הושלם תיק הסניגוריה כמפורט בסעיף 10 לעיל ונקבע תאריך שמיעת הערעור, יובא התיק שוב, וללא דיחוי, לעיון הסצ"ר.

ב. על-פי עיון זה יקבע הסצ"ר מי הסניגור שיופיע בתיק, אם לא קבע זאת קודם לכן (הופעה בערעור: ר' פרק ג', פסקה 17); הסצ"ר ירשום את שם הסניגור המופיע או את שמו הוא במקום המיועד לכך על-גבי שער הכריכה.

מ ו ג ב ל

ג. החליט הסצ"ר להופיע בעצמו בערעור, יישאר התיק אצלו; החליט הסצ"ר כי בתיק יופיע סניגור זולתו, יועבר התיק אל סניגור זה כמפורט להלן.

א. תיק הסניגוריה יועבר אל הסניגור, המופיע בו, ע"י :

- (1) הרץ של מפצ"ר או פקידת הענף, אם הסניגור הוא איש מילואים ;
- (2) הדואר הצבאי, אם הסניגור הוא בשירות סדיר .

יודגש : אין מעבירים תיק סניגוריה בדואר אזרחי .

ב. מועבר התיק כנ"ל אל סניגור בשירות סדיר או אל איש מילואים שאינו מוצב בענף, יצורף לתיק "אישור קבלה" (טופס 95) ; מועבר התיק אל סניגור שהוא - בתור איש מילואים - מוצב בענף, יצורף לתיק צו קריאה (טופס 525) למועד שמיעת הערעור; לגבי סניגור, אשר - בתור איש מילואים - אינו מוצב בענף, יתבקש הפרקליט/ראש הענף או המדור במפצ"ר, הנוגע, להוציא צו קריאה בנפרד למועד שמיעת הערעור.

ג. צו קריאה כנ"ל ימולא, יישלח ויתויק כמפורט בפרק ג', פסקה 16 שלהלן.

ד. ב-"אישור קבלה" (טופס 95), המוזכר בסעיף משנה ב' לעיל, יצויין בתור "נדון" כי מדובר על "תיק של" (יירשמו הפרטים האישיים של המערער/ים או המשיב/ים, אשר הסניגור ייצגו/ם) וכך יצויין כ-"מס"מספר תיק הסניגוריה המועבר עם הטופס האמור (מס' תיק סניגוריה:

ר' סעיף 6, א" (3) לעיל) ; במשבצת הריקה שבגוף הטופס תירשם המלה "מאשר"; טופס 95 כנ"ל יוכן בשני עותקים :

- (1) אחד יישלח יחד עם תיק הסניגוריה ;
 - (2) אחד יתויק ב-"תיק טופסי 95" .
- לכשמוסר התיק מחזיר את העותק של טופס 95, בו אושרה קבלת התיק ע"י הסניגור או מטעמו, יתויק גם עותק זה ב-"תיק טפסי 95" ליד העותק שתויק שם כבר מקודם, וזאת לאחר שהסצ"ר אישר את התיוק ע"י רישום מתאים על-גבי העותק המוחזר.

ט. מועבר תיק הסניגוריה לסניגור, המופיע בו, יצרף הסצ"ר - לפי הצורך - הוראות בכתב בקשר להופעה בתיק, תדפיס/ים של תקדים/ים הנוגעים לענין, וכך כל מסמך אחר, אשר יש בו - לדעת הסצ"ר - כדי לסייע בלימוד הסניגוריה; יושם לב לכך שיצורף לתיק העתק של פ"מ או הפ"ע, הנוגעות לענין.

מ ו ג ב ל

שליחת תיק סניגוריה לסניגור המופיע בו (ר' סעיף 13, א' לעיל) וקבלת תלוש הקבלה של צו הקריאה (ר' פרק ג', פסקה 16) או קבלת אישור הקבלה על-גבי טופס 95 (ר' סעיף 13, ד' לעיל) יצויינו בלוח המעקב (לוח המעקב: ר' פסקה 10 שלהלן).

א. סיים הסניגור את הופעתו בערעור, ישאיר את תיק הסניגוריה - לאחר מילוי דו"ח ההופעה - במשרד של בד"צ לערעורים (דו"ח ההופעה: ר' פרק ג', פסקה 17).

ב. משרד בד"צ לערעורים מחזיר תיק סניגוריה כנ"ל לענף ע"י רץ מפצ"ר תמורת אישור קבלה.

ג. קבלת תיק סניגוריה ממשרד בד"צ לערעורים (או ישירות מידי הסצ"ר) תירשם ע"י פקידת הענף בלוח המעקב (לוח המעקב: ר' פסקה 10 שלהלן).

ד. תיק שהוחזר לענף כאמור לעיל יובא בפני הסצ"ר, אשר - לאחר בדיקת דו"ח ההופעה - יורה על גניזתו של התיק ו/או על כל טיפול אחר; הוראת הסצ"ר לגנוז תיק סניגוריה תסומן על-ידו על-גבי שער הכריכה ע"י אות "ג" בפניה הימנית העליונה; במעמד זה ירשום הסצ"ר (במשבצת התחתונה שבשער הכריכה) את תאריך מתן פסק/גזר-הדין/ההחלטה המסיימת וחמציטס; לפי תמצית זו תמלא פקידת הענף את "דו"ח תוצאות ערעור" (דו"ח תוצאות ערעור: ר' פרק ב', פסקה 11).

ה. תיק סניגוריה, אשר הסצ"ר הורה על גניזתו, יועבר לארכיון צה"ל כמפורט בהוראה פנימית מס' 40.02; תדפיס/ים של תקדים/ים ומסמכים אחרים שהועברו בתוך התיק לסניגור שהופיע יוצאו מן התיק לפני העברתו לארכיון ויוחזרו אל מקומם הקודם; בשלב זה יושלמו גם הרישומים על-גבי שער הכריכה ובמיוחד יושם לב לרישום תוכנו/ה של פסק-הדין/ההחלטה שניתן/ה ע"י בד"צ לערעורים ותאריכו/ה, אם דברים אלה לא נרשמו ע"י הסניגור שהופיע בתיק 40 ע"י הסצ"ר.

א. בוטל ערעור ע"י מגישו, תצויין עובדה זו על-גבי כריכת תיק הסניגוריה כאמור בפסקה 3, סעיף 20 (נוסף על יתר הרישומים הנזכרים שם), והתיק יובא בפני הסצ"ר אשר יורה על גניזתו או על כל טיפול אחר בו כאמור בפסקה מס' 3, סעיף 21, א'.

ב. גניזת תיק הסניגוריה, בעקבות ביטול הערעור, תהיה בהתאם לנאמר בסעיף 16, ה' לעיל.

מ ו ג ב ל

פסקה 7: אלפון המעררים / המשיבים

ע"מ לאפשר מעקב ודווח, מנוהל בענף - כאחד מאמצעי התרשומת - אלפון המעררים/המשיבים (בפסקה זו: האלפון).

באלפון יירשמו הפרטים האישיים של כל מערער/משיב, בין אם הערעור הוגש ע"י הסניגוריה ובין אם ע"י התביעה; לשם הסרת ספק: הרישום באלפון ייעשה גם כשהערעור מוגש ע"י סניגור פרטי (הגשת ערעור ע"י סניגור פרטי: ר' פסקה 3, סעיפים 10, 11).

האלפון ינוהל ע"י פקידת הענף במחברת פוליו (מספר קטלוגי 442-00-885) שתותאם ע"י גזירת השוליים של דפיה עם השארת לשון באורך מתאים וברוחב של 2 ס"מ לכל דף; הלשונות תסומנה באותיות האלף-בית.

בסוף כל שנה גריגוריאנית יסגר דף הרישום האחרון של אותה שנה לגבי כל אות של האלפון, וזאת ע"י העברת קו אלכסוני בחלק הבלתי מנוצל של הדף, וייפתח דף חדש ע"י רישום השנה הגריגוריאנית החדשה בראש הדף החדש.

הרישום באלפון

הרישום באלפון (בפסקה זו: הרישום) ייעשה:

א. בערעור שלגביו נפתח תיק סניגוריה - עם פתיחת התיק (פתיחת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6);

ב. בערעור שהוגש ע"י סניגור פרטי - עם קבלת "הודעה על הגשת הערעור" (טופס 3712) בענף (הגשת ערעור ע"י סניגור פרטי: ר' פסקה 3, סעיפים 10, 11 ופסקה 6, סעיף 3, ב').

כל עמוד במחברת יחולק לעמודות הבאות ולפי הסדר הזה (מימין לשמאל):

א. "מספר סדורי";

ב. "שם המשפחה";

מ ו ג ב ל

ג. "שם פרטי" ;

ד. "דרגה" ;

ה. "מספר אישי" ;

ו. "מוגש ע"י" ;

ז. "בי"ד" .

7. בעמודה "מספר סידורי" יירשם המספר הסידורי שבו נרשם הערעור הנוגע ביומן הערעורים (רישום ביומן הערעורים : ר' פסקה 8, סעיפים 5 עד 10).

8. בעמודות "שם משפחה" - "שם פרטי" - "דרגה" - "מספר אישי" יירשמו הפרטים המתאימים של המערער/המשיב.

9. בעמודה "מוגש ע"י" יירשם מי הגיש את הערעור, דהיינו : נאשם, סצ"ר, תצ"ר או סניגור פרטי; במקרה של ערעור וערעור שכנגד יסומן הדבר בצורה מתאימה, לדוגמא: סצ"ר/תצ"ר .

10. בעמודה "בי"ד" יצויין בית-הדין של הערכאה הראשונה שעל פסק-דינו / גזר - דינו / החלטתו מוגש הערעור ; רישום זה ייעשה ע"י ציון מקוצר של המחוז השיפוטי הנוגע, לדוגמא : מר, ח"א, וכו', או על-ידי רישום המלה "מיוחד" - הכל לפי הענין .

ביטול רישום

11. בוטל ערעור ע"י מגישו - יועבר קו על-גבי הרישום הנוגע (ביטול ערעור: ר' פסקה 3, סעיפים 16 עד 21) .

אישור רישום/ביטול רישום

12. כל רישום וכן ביטול רישום יובא לאישור הסצ"ר כאמור בפסקה 6, סעיף 8.

מ ו ג ב ל

ג. עם קבלת "כתב ערעור" (מוזם 3709) ועל-פיו כשהערעור מוגש במתקן
 כליאה בבאי (הגשת ערעור במתקן כליאה צבאי ר' פסקה 3, סעיפים 7-9);
 ד. עם קבלת "הודעה על הגשת ערעור" (מוזם 3712) ועל-פיה, כשהערעור מוגש
 על-ידי סניגור פרטי (הגשת ערעור על-ידי סניגור פרטי ר' פסקה 3, סעיפים 10, 11).

א. ע"מ לאפשר מעקב ודווח, מנוהל בענף - כאחד מאמצעי התרשומת - יומן
 ערעורים (בפסקה זו: היומן).
 ב. ביומן יירשמו הפרטים הנוגעים של כל ערעור, בין אם הוגש ע"י התביעה
 ובין אם ע"י הסניגוריה; לשם הסרת ספק: הפרטים האמורים יירשמו ביומן
 גם כשהערעור מוגש ע"י סניגור פרטי (הגשת ערעור ע"י סניגור פרטי:
 ר' פסקה 3, סעיפים 10, 11).

היומן ינוהל ע"י פקידת הענף במחברת פוליו (מספר קטלוגי 442-00-885)
 לרוחב של שני עמודים, אשר חלוקתם לעמודות תהיה לפי הדוגמא שבתוספת
 מס' י' להוראות אלו.
 בסוף כל שנה גריגוריאנית ייסגר דף הרישום האחרון של אותה השנה ע"י
 העברת קו אלכסוני בחלק הבלתי-מנוצל של הדף, וייפתח דף חדש ע"י רישום
 השנה הגריגוריאנית החדשה בראש הדף החדש.

רישום ביומן

הרישום בעמודות א' עד י"א יבוצע :-
 א. עם הגשת הערעור כשהערעור מוגש ע"י הסצ"ר או ע"י המערער בהדרכת
 הסצ"ר, וזאת על-פי הפרטים הכלולים בהודעת הערעור (הודעת ערעור:
 ר' פסקה 4, סעיף 10);
 ב. עם קבלת עותק כתב הערעור ממשרד התצ"ר ועל-פיו, כשהערעור מוגש ע"י
 התצ"ר (הגשת ערעור ע"י התצ"ר: ר' פסקה 4, סעיף 18);

מ ו ג ב ל

- ג. עם קבלת "כתב ערעור" (טופס 3709) ועל-פיו כשהערעור מוגש במתקן כליאה צבאי (הגשת ערעור במתקן כליאה צבאי: ר' פסקה 3, סעיפים 7-9);
- ד. עם קבלת "הודעה על הגשת ערעור" (טופס 3712) ועל-פיה, כשהערעור מוגש ע"י סניגור פרטי (הגשת ערעור ע"י סניגור פרטי: ר' פסקה 3, סעיפים 10, 11).

הרישום בעמודות י"ב ו-י"ד יבוצע :-

- א. עם קבלת צו זימון בית-הדין הצבאי לערעורים (טופס 3715) ועל-פיו, במקרים שנפתח תיק סניגוריה (פתיחת תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3);
- או -

- ב. בעת ההשוואה התקופתית של היומן עם יומן הערעורים, המנוהל במשרד התצ"ר, ועל-פי השוואה זו, במקרה שהערעור הוגש ע"י סניגור פרטי (השוואת היומנים: ר' סעיף 10 שלהלן).

הרישום בעמודה י"ג יבוצע :-

- א. כשהסצ"ר קבע את הסניגור שיופיע בערעור, במקרים שנפתח תיק סניגוריה (קביעת הסניגור שיופיע בערעור: ר' פרק ג', פסקה 13); או -
- ב. עם קבלת "הודעה על הגשת ערעור" (טופס 3712) ועל-פיה, כשהערעור מוגש ע"י סניגור פרטי (הגשת ערעור ע"י סניגור פרטי: ר' פסקה 3, סעיפים 10, 11).

א. התקיים הערעור, יבוצע הרישום בעמודה ט"ו :-

- (1) עם קבלת דו"ח ההופעה מאת הסניגור שהופיע בערעור ועל-פי הדו"ח, במקרים שנפתח תיק סניגוריה (דו"ח הופעה: ר' פרק ג', פסקה 17);
- או -

- (2) בעת ההשוואה התקופתית של היומן עם יומן הערעורים, המנוהל במשרד התצ"ר, ועל-פי השוואה זו, במקרה שהערעור הוגש ע"י סניגור פרטי (השוואת היומנים: ר' סעיף 10 שלהלן).

- ב. בוטל הערעור, כאמור בפסקה 3, סעיפים 16 עד 21, יבוצע הרישום בעמודה זו עם קבלת ה-"הודעה בדבר חזרה מערעור" (טופס 3718) בענף, כמפורט בפסקה האמורה, סעיף 19, וזאת ע"י רישום ההערה "בוטל ע"י המגיש", כמפורט באותה פסקה, סעיף 20, ג'.

מ ו ג ב ל

הרישום בעמדה ט"ז יבוצע כשהסצ"ר יורה על גביזת תיק הסניגוריה ועל-פי הוראתו זו (ההוראה לגנוז תיק סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 16); לא נפתח תיק סניגוריה - יועבר קו אופקי בעמדה זו בעת הרישום בעמדה ט"ו כמפורט בסעיף 8, צ"ל לעיל.

בתחילת כל חודש תשווה פקידת הענף את הרישום ביומן לגבי החודש הקודם עם הרישום ביומן הערעורים, המנוהל במשרד התצ"ר; אי-התאמות בין שני היומנים יובאו לידיעת הסצ"ר, אשר יורה על הצעדים שינקטו בהם בענין.

רישום רישום

הרישומים ביומן יובאו לאישור הסצ"ר :
א. לראשונה לאחר שבוצע רישום הפרטים בעמודות א' עד י"א (ר' סעיף 6 לעיל);
וכן -

ב. שנית לאחר שבוצע רישום הפרטים שבעמדה ט"ז (ר' סעיף 9 לעיל) .

כתיבת כתב ערעור/הכרעה על הגשת ערעור

פונד ערעור עליו הסצ"ר, או עליו המערער בהודעת הסצ"ר, יתוויך בתיק עותק אחד של כתב הערעור, התמום בידי הסצ"ר/המערער, מיד לאחר ההיסתוו - כמפורט בפסקה 4, סעיף 17.

פסקה 9 : תיק כתיבת הערעור

פונד ערעור עליו המערער בתקופת כליאת צבאי על-גבי פונד "כתב ערעור" (פונד 3709), יתוויך בתיק אותו העותק של הפונד, אשר הוצא בתיק הסניגוריה א. ע"מ לוודא מעקב ודווח, מנוהל בענף - כאחד מאמצעי התיוק - תיק כתיבת ערעור (בפסקה זו: התיק).

ב. התיק מסומן כנקבע ברשימת התיוק של הענף, כלומר: חק-42(11) (רשימת התיוק של הענף: ר' נספח מס' 4 להוראות אלו).

א. התיק מנוהל באוגדן, המחולק ע"י חוצץ לשני חלקים .

רשימת התיק

מ ו ג ב ל

- ב. החלק הראשון משמש לתיוק כתבי הערעור, המוגשים ע"י :-
 - (1) המערער, בין בהדרכת הסצ"ר (כמפורט בפסקה 3, סעיף 6, ד')
 - ובין במתקן כליאה צבאי (כמפורט בפסקה 3, סעיפים 7 עד 9);
 - (2) הסצ"ר (כמפורט בפסקה 3, סעיפים 2 עד 5);
 - (3) סניגור פרטי (כמפורט בפסקה 3, סעיפים 10, 11).
- ג. החלק השני של האוגדן משמש לתיוק כתבי הערעור, המוגשים ע"י התצ"ר (כמפורט בפסקה 4, סעיף 18).
- א. בתוך כל אחד משני החלקים הנ"ל ייעשה התיוק בצורה כרונולוגית, דהיינו: לפי סדר הגשת הערעורים, ולפי הכללים המפורטים להלן.
 - ב. התיוק ייעשה ע"י פקידת הענף .
- תיוק כתב ערעור/הודעה על הגשת ערעור
 - 4. מוגש ערעור ע"י הסצ"ר, או ע"י המערער בהדרכת הסצ"ר, יתויק בתיק עותק אחד של כתב הערעור, החתום בידי הסצ"ר/המערער, מיד לאחר חתימתו - כמפורט בפסקה 4, סעיף 17 .
 - 5. מוגש ערעור ע"י התצ"ר, יתויק בתיק אותו העותק של כתב הערעור, אשר הוצא מתיק הסניגוריה הנוגע, כמפורט בפסקה 4, סעיף 18, ג' .
 - 6. מוגש ערעור ע"י המערער במתקן כליאה צבאי על-גבי טופס "כתב ערעור" (טופס 3709), יתויק בתיק אותו העותק של הטופס, אשר הוצא מתיק הסניגוריה הנוגע, כמפורט בפסקה 4, סעיף 17, ו' .
 - 7. מוגש ערעור ע"י סניגור פרטי, תתויק בתיק "הודעה על הגשת ערעור" (טופס 3712), אשר מועברת לענף ממשרד בד"צ לערעורים, כמפורט בפסקה 3, סעיפים 10, 11 .

מ ו ג ב ל

התמלא אוגדן שבו מנוהל התיק, כאמור בסעיף 2, א' לעיל, ייפתח אוגדן חדש
וכתבי הערעור יתוייקו בו בהמשך. פסקה 6, סעיף 12, ב' 4.

על גבו של אוגדן שהתמלא יצויינו התאריכים, בהם הוגשו כתב הערעור וזו
הראשון והאחרון, המתוייקים בו. אימת - סוג הפעולה הדרושה, כגון: בדיקה
פסיכיאטרית, החתפה על כתב הראשון וכו'.

ב. ביצוע הפעולה האמורה יסומן ע"י צלב כעמודה "סימון הכבוע".

הסימון בעמודות השנה של העמודה "סימון תנועת התיק" יבוצע ע"י סימון של
צלב בעמודות השנה הנחשבות כאמור להלן:

פסקה 10 : לוח המעקב

א. בעמודה "התיק נסלח" יסומן צלב בעת שלוח התיק לסניגור שוטטע בו,
במפורט בפסקה 6, סעיף 13.

בלוי

ב. בעמודה "האימור נחקל" יסומן צלב בעת קבלת חלוש הקבלה של בו הקריאה
כדי לאפשר מעקב אחר הכנת ותנועת תיקי הסניגוריה כשהם מוצאים מן הענף אל
הסניגורים, המופיעים בערעורים, מנוהל בענף לוח "תנועת תיקי הסניגוריה
(מעקב)" (בפרק זה: לוח המעקב). (העברת תיק סניגוריה לסניגור המופיע בו:
ר' פסקה 6, סעיף 13).

א. לוח המעקב קבוע על הקיר במשרד הסצ"ר וחלוקתו לעמודות תהיה לפי הדוגמא,
המובאת בתוספת י"א להוראות אלו.

ב. לכל תיק סניגוריה (בפסקה זו: התיק) תוקדש שורה אחת בלוח המעקב, אשר
מכוסה צוללויד והרישום בו ייעשה בעפרונות ששוה.

הרישום בלוח המעקב

הרישום בלוח המעקב מבוצע רק לגבי ערעורים בהם נפתח תיק (פתיחת תיק
סניגוריה: ר' פסקה 6, סעיף 3), וייעשה בשלבים המפורטים להלן.

עם פתיחת התיק יירשמו הפרטים הבאים:

א. שם הנאשם ;

ב. מספר התיק כמפורט בפסקה 6, סעיף 6, א' (3) (4) .

מ ו ג ב ל

5. עם קביעת הסניגור שיופיע בתיק מסויים יירשם שמו בעמודה המתאימה (קביעת סניגור שיופיע בתיק: ר' פסקה 6, סעיף 12, ב').
6. א. אם התעורר הצורך - בכל שלב הטיפול - לבצע לגבי תיק מסויים פעולה מיוחדת, יירשם - בעמודה המתאימה - סוג הפעולה הדרושה, כגון: בדיקה פסיכיאטרית, החתמה על כתב הרשאה וכו'.
ב. ביצוע הפעולה האמורה יסומן ע"י צלב בעמודה "סימון הבצוע".
7. הסימון בעמודות המשנה של העמודה "סימון תנועת התיק" יבוצע ע"י סימון של צלב בעמודת המשנה המתאימה כמפורט להלן:
 - א. בעמודה "התיק נשלח" יסומן צלב בעת משלוח התיק לסניגור שיופיע בו, כמפורט בפסקה 6, סעיף 13 ;
 - ב. בעמודה "האישור נתקבל" יסומן צלב בעת קבלת תלוש הקבלה של צו הקריאה או קבלת טופס 95 בענף, כמפורט בפסקה 6, סעיף 15 ;
 - ג. בעמודה "הדיון נגמר" יסומן צלב כאשר ניתן פסק-הדין באותו התיק ;
 - ד. בעמודה "התיק חזר" יסומן צלב בעת שהתיק מוחזר לענף, כמפורט בפסקה 6, סעיף 16, ב' .
8. רישום בעמודה "הערות" ייעשה לפי הוראת הסצ"ר .

מחיקת הרישום

9. זמן-מה לאחר שהוחזר התיק לענף כאמור בסעיף 7, ד' לעיל, יימחק הרישום לגביו ובמקום הפנוי יירשם תיק חדש.
10. המספרים הסיפוריים בלוח נשארים קבועים והם מתיחסים לשורות שבו ולא לתיק מסויים.

מ ו ג ב ל

פסקה 11 : ד ו ו ח

בל"י

1. הוראות פסקה זו מתיחסות רק לדווח, במסגרת הענף, על תוצאות ערעור (בפסקה זו: הדווח) ; לשם הסרת ספק: על הדווח במסגרת הדו"ח החדשי - לפי ההוראה הפנימית 50.03 - חלות ההוראות שבפרק ו' .

2. הדווח מקויים בשני כוונים :

א. אל הסצ"ר מאת הסניגור שהופיע בערעור; דווח זה מבוצע באמצעות "דו"ח הופעה" (דו"ח הופעה: ר' פרק ג', פסקה 17) .

ב. אל הסניגור הפיקודי/החילי/הגייסי הנוגע מאת הסצ"ר; דווח זה מבוצע באמצעות "דו"ח תוצאות ערעור" כמפורט להלן.

דו"ח תוצאות ערעור

3. "דו"ח תוצאות ערעור" (בפסקה זו: הדו"ח) יימסר לסניגור הפיקודי/החילי/הגייסי הנוגע על-סמך דו"ח ההופעה האמור לעיל מיד עם החזרת תיק הסניגוריה ממשד בד"צ לערעורים (החזרת תיק סניגוריה לענף: ר' פסקה 6, סעיף 16) .

4. לשם יעילות העבודה הוכן טופס משוכפל לדו"ח, עם אפשרות למחוק דברים מיותרים ולהוסיף פרטים "בלתי-סטנדרטיים" ; דוגמת: הטופס מובאת בתוספת י"ב להוראות אלו.

5. הטופס הנ"ל ימלא - ע"י פקידת הענף - ב-3 עותקים אשר הסצ"ר יחתום עליהם; עותק אחד ישלח, כאמור, לסניגור הפיקודי/החילי/הגייסי הנוגע, עותק שני יתויק בתיק השוטף ועותק שלישי בתיק חק-450(3) - "דווח משפטי (סצ"ר)" לפי רשימת התיוק של הענף (רשימת התיוק של הענף: ר' נספח מס' 4 להוראות אלו).

מ ו ג ב ל

פרק ג': היצוג בפני המוסדות השיפוטיים

פסקה 12 : הגדרות

בפרק זה (נוסף על ההגדרות שבפרק ב') -

- 1. "הסניגור המופיע" - סניגור שנקבע ע"י הסצ"ר לייצג אדם בפני מוסד שיפוטי או נבחר לשם כך ע"י המיוצג ;
- 2. "ייצוג" - ייצוג ו/או לימוד סניגוריה בפני מוסד שיפוטי ;
- 3. "מוסד שיפוטי" -
 - בתי-הדין הצבאיים, כמפורט בסעיף 183 לחוק;
 - בית-המשפט הגבוה לצדק, כמשמעותו בסעיף 7 לחוק בתי-המשפט, תשי"ז-1957; ושופט חוקר סיבות מוות, כמשמעותם בסעיפים 283 עד 298 י"א לחוק ;
- 4. "מיוצג" - מי שסניגור מייצגו ו/או מלמד עליו סניגוריה בפני מוסד שיפוטי .

פניית הסניגור המופיע

פסקה 13 : אחריות הסצ"ר

כללי

- 1. במסגרת תפקידיו אחראי הסצ"ר לייצוגם של אלה, המובאים בפני מוסד שיפוטי

מ ו ג ב ל

את אחריותו הנ"ל מממש הסצ"ר הז' ע"י זאת שהוא מופיע בעצמו כסניגור בפני המוסדות השיפוטיים ו/או קובע סניגור אחר לכך, הוא הסניגור המופיע, והז' ע"י זאת שהוא מנחה את הסניגורים המופיעים ומפקח עליהם, מבחינה מקצועית.

א. בתחום אחריותו הישירה של הסצ"ר נתון הייצוג בפני :
ב. לא להפיק לעילות התקינה של הסניגורים בחוליות הפרקליטות הצבאיות ;

- (1) שופט חוקר ;
- (2) שופט חוקר סיבות מוות ;
- (3) בית-הדין הצבאי המיוחד ;
- (4) בית-הדין הצבאי לערעורים ;
- (5) בית-המשפט הגבוה לצדק .

ב. הייצוג בפני יתר המוסדות השיפוטיים נמצא בתחום אחריותו הישירה של הסניגור הפיקודי/החילי/הגייסי הנוגע .

ג. לגבי הייצוג בפני המוסדות השיפוטיים שבסעיף משנה ב' לעיל, אחראי הסצ"ר - בדרך כלל - לשניים אלה:

- (1) הנחייה ופיקוח מקצועיים ;
- (2) תיגבור זמני של חוליות הפרקליטות בסניגור/ים שעה שהן אינן מסוגלות לבצע בכוחותיהן משימת סניגוריה מסוימת .

ד. בפרק זה נדון הייצוג בפני המוסדות השיפוטיים המפורטים בסעיף משנה א' לעיל, אלא אם נאמר מפורשות אחרת .

קביעת הסניגור המופיע

הסצ"ר קובע את הסניגור המופיע מתוך קבוצת הסניגורים, המפורטות להלן:

- א. הסניגורים, המוצבים בענף כאנשי מילואים (בפרק זה: הסניגורים של הענף);
- ב. הסניגורים, המוצבים - בשירות סדיר - בחוליות הפרקליטות הצבאיות ;
- ג. הסניגורים, המוצבים בחוליות הפרקליטות הצבאיות כאנשי מילואים.

מ ו ג ב ל

בקביעת הסניגור המופיע מתוך הקבוצות הנ"ל יהיה הסצ"ר מודרך בעיקר ע"י השיקולים הבאים, שהם, בחלקם, מנוגדים זה לזה ודרושה לכן מזיגתם התואמת את נסיבות המקרה; ואלה השיקולים:

- א. למסור את הייצוג בכל מקרה לסניגור המתאים ביותר, הן מבחינת רמתו המקצועית-הכללית והן מבחינת נסיונו הצבאי-המשפטי המיוחד;
- ב. לא להפריע לפעילותה התקינה של הסניגוריה בחוליות הפרקליטות הצבאית;
- ג. לוודא תעסוקה שווה, ככל האפשר, לסניגורים של הענף;
- ד. למלא, ככל האפשר, אחר בקשתו של מיוצג, כי סניגור מסויים ייצגו;
- ה. לאפשר לסניגורים, המוצבים בחוליות הפרקליטות הצבאית, להופיע בפני בד"צ לערעורים למען קידום המקצועי;
- ו. בתיקים מסובכים ו/או רבי היקף-להטיל את הייצוג בפני בד"צ לערעורים על הסניגור שהופיע באותו הענין גם בפני הערכאה הראשונה, וזאת אם אף אחד מן השיקולים דלעיל אינו נוגד לכך.

א. את הסניגור המופיע קובע הסצ"ר מוקדם ככל האפשר לאחר שעמד על טיב הענין הנדון, ולגבי ערעור: לכל המאוחר בעת קבלת צו הזימון של ביד"צ לערעורים (קבלת צו הזימון: ר"פ פסקה 6, סעיף 10).

ב. אם השיקולים האמורים אינם מחייבים אחרת, יופיע/ו בתיק מסויים הסצ"ר עצמו ו/או סניגור/ים מתוך הסניגורים של הענף, וזאת :-
(1) בפני בד"צ לערעורים -

הסניגור שלפי תכנון תעסוקת הסניגורים של הענף מיועד להופיע ביום בו יישמע הערעור (תכנון תעסוקת הסניגורים: ר"פ הפסקה שלהלן);

(2) בפני יתר המוסדות השיפוטיים -
אחד הסניגורים שלפי תכנון תעסוקת הסניגורים של הענף מיועד לשמש, אותה העת, עתודת הענף (תכנון תעסוקת הסניגורים: ר"פ הפסקה שלהלן).

כל אחד מן הסניגורים הנ"ל משרת - כל שנה - בשירות מילואים פעיל כמסר ימים מספיק כדי שיהיה ימי שירות המילואים הפעיל, אשר משרתים כל הסניגורים האמורים (מיועדים לשם עזירת הענף) תחילת

מ ו ג ב ל

פסקה 14 : ת כ נ ו ן ת ע ס ו ק ת ה ס נ י ג ו ר י ם

1. כללי
הוראות פסקה זו מתייחסות רק לתכנון העסוקת הסניגורים של הענף (בפסקה זו: התכנון).
2. התכנון ייעשה ע"י הסצ"ר אחת לכל שנת עבודה, אשר מחילה ב-1 לאפריל ונגמרת ב-31 למרס בשנה הגריגוריאנית שלאחר מכן, וכוללת כ-303 ימי עבודה.
3. התכנון לגבי כל שנת עבודה ייעשה כ-3 חודשים לפני תחילתה, ע"מ שאפשר יהיה להודיע לסניגורים של הענף, מוקדם ככל האפשר, על האריכי ההופעות המתוכננים לגבי כל אחד מהם (ההודעה על התאריכים המתוכננים: ר' סעיף 22 שלהלן).
פסקה 15, סעיפים 14-10

4. נתוני היסוד יושחת על נתוני היסוד המפורטים להלן:

- א. כל הסניגורים של הענף מסכימים לשרות מילואים שנתי מפוצל כמוגדר בפ"מ 30.0915, והצהרה על כך נמצאת בילקום השירות של כל אחד מהם, ערוכה וחתומה לפי הדוגמא שבתוספת א' לפ"מ הנ"ל ;
- ב. אפשר "לכסות" 30 ימים לשנה ע"י שירות מילואים רצוף של - לכל היותר - שלושה מן הסניגורים של הענף, ע"מ לאפשר יציאתו של הסצ"ר לחופשה שנתית ;
- ג. כל אחד מן הסניגורים האמורים מסוגל להופיע בפני כל אחד מן המוסדות השיפוטיים, וזאת בכל ענין אשר - מבחינת סיבו הצבאי-המשפטי - אינו חורג מן המקובל ;
- ד. כל אחד מן הסניגורים הנ"ל משרת - כל שנה - בשירות מילואים פעיל מספר ימים מספיק כדי שסה"כ ימי שירות המילואים הפעיל, אשר משרתים כל הסניגורים האמורים (למעט 2-3 מהם, המיועדים לשמש עתודת הענף) יהיה כה"ר ימי העבודה בשנת עבודה, כלומר כ-303 ימים ;

מ ו ג ב ל

ה. בענף מוצבים - כאנשי מילואים - מספיק סניגורים ע"מ שלאחר כיסוי כנ"ל של כל ימי העבודה בשנת העבודה יוותרו 2-3 מן הסניגורים האמורים, אשר "יוקפאו" כעתודת הענף.

היות ובנתוני היסוד הנ"ל עשויים לחול שינויים במשך שנת העבודה, יש לעדכן את רישומיהם באופן שוטף, לבדוק מידי פעם את התכנון המבוסס עליהם לאור השינויים ולהתאימו אל שינויים אלה לפי הצורך (שינויים מרחיקי לכת בנתוני היסוד עשויים להצריך שינוי עצם שיטת התכנון, המתוארת לעיל).

מטרת התכנון

מטרת התכנון כפולה :

- א. לקבוע מראש ולגבי כל יום עבודה בשנת העבודה את הסניגור, המיועד להופיע באותו היום בפני בד"צ לערעורים, אם אמנם יתקיים בו שם דיון, והשיקולים המובאים בפסקה 13, סעיף 5, אינם מחייבים קביעת סניגור אחר כסניגור מופיע.
- ב. לוודא תעסוקה שונה ככל האפשר לסניגורים של הענף - וזאת תוך יצירת עתודה כמפורט בסעיף 4, ה' לעיל.

את מטרת התכנון האמורה אפשר להשיג - בתנאים הקיימים - רק אם קיימים כל נתוני היסוד המפורטים בסעיף 4 לעיל.

אמצעי עזר לתכנון

כדי להקל על עבודת התכנון מזה ולאפשר עדכוננו ומעקב אחרי ביצועו מזה, הונהגו בענף אמצעי העזר הבאים:

א. לוח ניצול ימי המילואים (תכנון וביצוע) ;

ב. לוח ההופעות השנתי (תכנון) ;

ג. לוח ההופעות השנתי (ביצוע) ;

ד. יומן ההופעות .

מ ו ג ב ל

9. השימוש באמצעי העזר הנ"ל מפורט בפסקה הבאה.

פסקה 15 : א מ צ ע י ה ע ז ר ל ת כ נ ו ן

לוח ניצול ימי המילואים (תכנון וביצוע)

1. א. הלוח האמור (בפרק זה: לוח תכנון) קבוע על קיר במשרד הסצ"ר וחלוקתו לעמודות תהיה לפי הדוגמא, המובאת בתוספת י"ג להוראות אלו.
 ב. הלוח מכוסה צלולויד והרישום בו נעשה בעפרונות שעווה.
2. א. לכל איש מילואים, המוצב בענף, בין כמשפטן ובין כלא-משפטן, מיועדת שורה אחת בלוח.
 ב. העמודות א' - ד' מיועדות לפרטים האישיים; פרטים אלה נלקחים מילקוט השירות.
 ג. הפרטים האישיים של משפטן יירשמו בצבע שונה מאלה של לא-משפטן, וזאת בהתאם ל-"מקרא" שבפינה הימנית העליונה של לוח התכנון.
 ד. הרישום בעמודות אלה ייעשה ע"י פקידת הענף.
3. א. העמודות ה' - ז' מיועדות לרישום ימי שירות המילואים הפעיל, אשר חייבים לשרתם אנשי המילואים לפי חוק שירות הבטחון.
 ב. בעמודה ה' יירשם - בדרך כלל - המספר 12 כמספר ימי השירות החדשי אותו חייב כל איש מילואים. יחולק - ככל האפשר - באופן שווה בין כל חרשי שנת העבודה, אלא אם איש מילואים סוויס-הביע בקשה מיוחדת נקשר לכך,

מ ו ג ב ל

ג. מספר ימי השירות השנתי יירשם בעמודה ו' והוא יחושב - בדרך כלל - בהתאם לטבלה שבתוספת א' לפ"מ 31.0803 ; יש לשים לב להערה שבשולי הטבלה הנ"ל בקשר לתוספת של 7 ימים לתקופת השירות השנתי לגבי מפקדים מדרגת רב"ט ומעלה.

ה. בעמודה ז' יצויין סה"כ ימי שירות, בו חייב איש מילואים בשנת העבודה, כפי שסה"כ זה מתקבל ע"י צרוף ימי השירות החודשי והשנתי.
ה. הרישום בעמודות ה' - ז' ייעשה ע"י הסצ"ר או לפי הוראותיו.

4. א. בעמודות ח'-י' יירשמו ימי השירות, המתוכננים לגבי כל איש מילואים; ההבחנה בעמודות אלו בין ימי השירות החודשי לבין ימי השירות השנתי הנה - בדרך כלל - בעלת משמעות רק לגבי אנשי מילואים, אשר השירות השנתי שלהם תוכנן - מכל סיבה שהיא - כשירות רצוף, כולו או חלקו.

ב. יש לשים לב כי הסה"כ שבעמודה י' לא יעלה על הסה"כ שבעמודה ז'.

ג. סכום כל הימים הרשומים בעמודה י' לגבי כל המשפטנים (למעט המיועדים להיות עתודת הענף כמפורט בפסקה 14, סעיף 4, ה') צריך שיהיה לפחות כסה"כ ימי עבודה בשנת עבודה.

ד. ברישום בעמודות ח'-י' יש להבדיל - ע"י צבעים שונים - בין התכנון של שרות רצוף לבין התכנון של שירות מפוצל; הצבעים נקבעים ב-"מקרא" שבפינה הימנית העליונה של לוח התכנון.

ה. הרישום בעמודות הנ"ל ייעשה ע"י הסצ"ר או לפי הוראותיו.

5. א. העמודות י"א עד ל"ד מיועדות לפרוט - הן של התכנון והן של הבצוע - לפי חדשי שנת העבודה; התכנון נרשם בעמודות הבלתי-זוגיות והבצוע בעמודות הזוגיות, כנקבע בראש כל עמודה.

ב. הרישום בעמודות הנ"ל ייעשה אף הוא בצבעים, וזאת כאמור בסעיף 4, ד' לעיל.

ג. בעת התכנון יושם לב לכך שסה"כ גמי השירות המפוצל, המתוכנן לגבי כל

אחד מאנשי המילואים, יחולק - ככל האפשר - באופן שווה בין כל חדשי

שנת העבודה, אלא אם איש מילואים מסוים הביע בקשה מיוחדת בקשר לכך,

מ ו ג ב ל

או תוכננה לגבי איש מילואים מסוים, במקום התעסוקה הרגילה (הופעה בשני המוסדות השיפוטיים), או נוספה אליה, גם תעסוקה אחרת, כגון: השתתפות בקורסים, השתלמויות וכו'; בקשה או תעסוקה אחרת כאמור, תצויינה כהערה בעמודת של הערות .

ד. הרישום בעמודות הבלתי זוגיות (המיועדות לתכנון) ייעשה ע"י הסצ"ר או לפי הוראותיו; הרישום בעמודות הזוגיות (המיועדות למעקב) ייעשה ע"י פקידת הענף בסוף כל חודש, וזאת על סמך הרישום ב-"לוח הופעות שנתי (ביצוע)". (לוח הופעות שנתי (ביצוע): ר' סעיף 17 שלהלן).

ה. לגבי הרישום בעמודות האמורות (י"א - ל"ד) יש להבדיל - ע"י צבעים שונים - בין שירות מפוצל לבין שירות רצוף, כמפורט בסעיף 4, ד' לעיל.

א. העמודות ל"ה-ל"ו מיועדות להשוואת סה"כ התכנון השנתי עם סה"כ הביצוע השנתי.

ב. הרישום בעמודה ל"ה יהיה כרישום בעמודה ח' והרישום בעמודה ל"ו יהיה כסיכום הרישומים שבעמודות הזוגיות מתוך העמודות י"א עד ל"ד .

ג. הרישום בעמודות ל"ה ו-ל"ו ייעשה ע"י פקידת הענף בגמר שנת העבודה.

בעמודה ל"ז תירשם כל הערה, הדרושה להבהרת יתר הרישומים בטבלה .

בכותרת שבראש לוח התכנון תמולאנה כל שנה הספרות החסרות לציון שנת העבודה, לה מיועדים הרישומים בלוח .

לוח הופעות שנתי (תכנון)

9. כדי להפוך את התכנון השנתי - כפי שנעשה על-גבי לוח התכנון (כמפורט בסעיפים 1 - 8 לעיל) - לתאריכי הופעה, המיועדים מראש לכל אחד מן הסניגורים, הכלולים בתכנון האמור, הונהג בענף "לוח הופעות שנתי (תכנון)" - להלן :

10. לוח ההופעות קבוע על הקיר במשרד הסצ"ר והוא מחולק למשבצות - משבצת לכל יום; יסומנו בו בסימון בולט ימי השבת והחגים שאינם ימי פעילות בצה"ל

(רמונדר בהפ"צ 3.0903 ופ"מ 33.0201, 34.0203), ולגבי כל משבצת יצויין

מ ו ג ב ל

12. מספר ימי ההופעה המתוכננים לכל חודש לגבי כל אחד מן הסניגורים, הכלולים בתכנון, יחולק - ככל האפשר - לאורך כל חודש, כך שלא תהיינה לאף אחד מן הסניגורים הנ"ל הופעות בפני בד"צ לערעורים קרובות מדי זו לזו.

13. א. בכל אחת מן המשבצות של הלוח, המתיחסות ליום עבודה, ימולא שמו של הסניגור המופיע באותו היום כפי שנקבע לאור האמור בסעיף 12 לעיל.

ב. עם השינויים החלים מדי פעם, הן בתכנון והן בבצוע, תעדכן פקידת הענף את הרישום בלוח ההופעות.

הודעה על התאריכים המיועדים

14. הסצ"ר יודיע לכל סניגור את תאריכי ההופעה, המיועדים לו, לפי הרישום בלוח ההופעות, כמפורט בסעיפים 11 - 13 לעיל.

15. ההודעה האמורה תהיה בכתב ותינתן פעמיים בשנה:

א. כ-3 חודשים לפני תחילתה של שנת עבודה יודיע הסצ"ר לכל סניגור את התאריכים המיועדים לו במחציתה הראשונה של שנת העבודה הקרובה;

ב. כ-3 חודשים לאחר תחילתה של שנת עבודה יודיע הסצ"ר לכל סניגור את התאריכים המיועדים לו במחציתה השנייה של שנת העבודה החולפת.

16. לשם נוחיות העבודה הוכן עבור ההודעה הנ"ל טופס משוכפל של מכתב, שבו יש למלא את שם הסניגור ואת התאריכים המיועדים לו; דוגמת הטופס מובאת בתוספת י"ד להוראות אלו.

לוח הופעות שנתי (ביצוע)

17. א. כדי לאפשר מעקב צמוד אחרי בצוע התכנון, מנוהל בענף "לוח הופעות שנתי (ביצוע)", להלן: לוח הבצוע;

ב. לוח הביצוע קבוע על קיר במשרד הסצ"ר; הלוח מכוסה צלולויד והרישום בו נעשה בעפרונות שעווה ע"י פקידת הענף;

ג. בלוח הביצוע מוקדשת שורה לכל סניגור של הענף; דוגמת הלוח מובאת בתוספת ט"ז להוראות אלו.

מ ו ג ב ל

של הענף עבור התקופה של שנת עבודה; הצבות סניגורים מן הענף במשך שנת עבודה לא תגרענה מן המספרים הסדוריים; הצבות אל הענף יוסיפו עליהם.

ב. בעמודה השניה (מימין), המחולקת לשלוש עמודות משנה, יירשמו הפרטים האישיים של כל סניגור; יוקפד כי פרטים אלה יהיו זהים עם הפרטים האישיים הרשומים בלוח התכנון ויעודכנו יחד עמם (הרישום בלוח התכנון: ר' סעיף 2, ב', ה' לעיל).

ג. בעמודה השלישית יירשמו סה"כ ימי שירות המילואים הפעיל בהם חייב כל אחד מן הסניגורים של הענף בהתאם לחוק שרות הבטחון (נוסח משולב) ויוקפד כי סה"כ זה יהיה זהה עם הרישום בעמודה ז' של לוח התכנון (הרישום בלוח התכנון: ר' סעיף 3, ד' לעיל).

ד. העמודה הרביעית (מימין) מחולקת ל-49 עמודות משנה כמספר המכסימאלי של ימי שרות מילואים פעיל בהם חייבים - לפי חוק שרות הבטחון - בשנה אחת; כל הופעת סניגור של הענף בפני מוסד שיפוטי תירשם בשורה המיועדת לאותו הסניגור, וזאת בעמודת המשנה המתאימה לפי הסדר הכרונולוגי של ההופעות; רישום זה יהיה מורכב מציון החודש והיום בספרות (לפי הלוח הגרגוריאני) כשמפריד ביניהם קו אלכסוני (הופעה בשלישי למאי, לדוגמא, תצויין לכן כך: 3/5).

19. א. הרישום בלוח הביצוע ייעשה על-סמך דו"ח ההופעה (דו"ח ההופעה: ר' פרק ג',

פסקה 17, סעיפים 16, 17 שלהלן), וזאת לאחר השוואה עם הרישום ביומן ההופעות (יומן ההופעות: ר' סעיף 20 שלהלן).

ב. הרישום בלוח הביצוע משמש מקור הידיעה עבור:

(1) הרישום בעמודות, המיועדות לביצוע בלוח התכנון, כמפורט בסעיף 5, א'

לעיל;

(2) הדו"ח החדשי שמועבר למדור בתי-הדין (הדו"ח החדשי: ר' פרק ו', פסקה 23).

יומן ההופעות

20. א. כאחד מאמצעי העזר למעקב אחרי הביצוע של תכנון תעסוקת הסניגורים

של הענף - תוך ביקורת "מצולבת" - מנוהל בענף יומן הופעות כפול;

מ ו ג ב ל

ב. יומן הופעות אחד מנוהל ע"י הסצ"ר ובמקביל לכך מנוהל יומן הופעות שני ע"י פקידת הענף .

21. א. הרישום ביומן ההופעות נעשה, בדרך כלל, בעת קביעת הסניגור המופיע (קביעת הסניגור המופיע: ר' פרק ג', פסקה 13, סעיפים 4 - 6 לעיל);

ב. הרישום מבוצע בזאת שהן הסצ"ר והן פקידת הענף רושמים - כל אחד ביומנו - את שמו של הסניגור המופיע, את שמו של המיוצג על-ידו ואת מהות הדיון, על-גבי דף היומן, המיועד ליום בו מתקיים אותו הדיון, וזאת עם ציון השעה של תחילת הדיון ;

ג. יוקפד על עדכון מידי של הרישום ביומן ההופעות במקרה של שינויים בתאריכי ההופעות ו/או קביעת הסניגור המופיע .

פסקה 16 : ק ר י א ת ה ס נ י ג ו ר י ם

כללי

1. א. פסקה זו דנה בקריאת הסניגורים של הענף לשרות מילואים פעיל בקשר להופעתם בפני מוסד שיפוטי (להלן: קריאת סניגור) ;

ב. קריאת סניגור למטרה שונה מן האמורה לעיל תבוצע לפי הוראות הסצ"ר .

2. קריאת סניגור תיעשה - בהתאם לפ"מ 31.0807 - באמצעות צו קריאה (טופס 525);

בצו זה ייקרא הסניגור לשרות מילואים פעיל כדי להופיע בפני מוסד שיפוטי במועד/ים שנקבע/ו לדיון, אשר לגביו הוא נקבע כסניגור מופיע.

מילוי צו הקריאה

3. צו הקריאה (להלן: הצו) ימלא ע"י פקידת הענף מיד עם קביעת הסניגור המופיע, וזאת כמפורט להלן. כקודם יהיה הצו פשוט לחיך הסניגוריה וישלח

מ ו ג ב ל

4. א. בסעיף 1 של גוף הצו יירשם התאריך של הדיון/שמיעת הערעור כתאריך של יום ההתייבבות; שעת ההתייבבות תהיה $\frac{1}{2}$ שעה לפני השעה שנקבעה בצו זימון כשעת התחלת הדיון/התכנסות ביד"צ לערעורים ;
9. ב. בשורה השניה של הסעיף האמור יירשם המקום, בו מתקיים הדיון, כמקום ההתייבבות, ובמקרה של הופעה בערעור יירשם: "ביד"צ לערעורים" ;
10. ג. בשורה הרביעית של אותו הסעיף תירשם כמטרת ההתייבבות: "הופעה בפני בענין " (יצויין המוסד השיפוטי וימולאו פרטיו/הם האישיים של המיוצג/ים), ובמקרה של הופעה בערעור תירשם כמטרת ההתייבבות: "הופעה בערעור/ים של " (ימולאו הפרטים האישיים של המערער/ים ו/או המשיב/ים שהסניגור ייצגו/ם). נקרא סניגור להמשך דיון, תצויין עובדה זאת בצורה בולטת בשורה האמורה .
- ד. באותה השורה יירשם "יום אחד" כתקופת ההתייבבות, אלא אם בצו הזימון נקבעו תאריכים נוספים לקיום הדיון, יום אחר יום, ואז יצויין סה"כ ימי הדיון הרצוף כתקופת ההתייבבות; לשם הסרת ספק: נקבעו בצו זימון יותר מתאריך אחד לקיום הדיון, אך הדיון לא יתקיים יום אחר יום, יוצא - זה אחר זה - צו נפרד לכל תאריך שנקבע בצו הזימון.

5. סעיף 2 של גוף הצו יימחק תמיד.

6. במקרה של הופעה בערעור, תירשם הערה בסעיף 5: "לוטה מצורף/ים התיק/ים של החייל/ים הנ"ל על כל המסמכים" כשמועבר עם הצו גם תיק הסניגוריה, ובכל מקרה תירשם כל הערה כהוראת הסצ"ר .

7. הצו ימולא בשני עותקים, אשר ייחתמו ע"י הסצ"ר ותוטבע עליהם חותמת הדואר הצבאי של מפצ"ר .

הגנת הופעה
משלוח הצו ותיקו

8. א. עותק אחד של הצו, ממולא וחתום כנ"ל, יישלח לכתובת משרדו של הסניגור המופיע; במקרה של הופעה בערעור יהיה הצו מצורף לתיק הסניגוריה ויישלח עמו כאמור בפסקה 6, סעיף 13.

מ ו ג ב ל

ב. עותק שני של הצו יתוייק במדורו האישי של הסניגור בתיק כא-50(2) לפי רשימת התיוק של הענף (ר' נספח מס' 4 להוראות אלו).

9. מוסר הצו יחזיר לענף את תלוש הקבלה, כשעל-גביו אושרה קבלת הצו ע"י הסניגור או מטעמו; תלוש זה יתוייק במצורף לעותק האמור בסעיף 8, ב"לעיל, לאחר שהסצ"ר אישר זאת בחתימת ידו על-גבי התלוש.

10. מוצאים צווים נפרדים לתאריכים שונים שנקבעו בצו זימון אחד, כאמור בסעיף 4, ד' לעיל, ישלחו הצווים זה לאחר זה וככל האפשר כך שצו נוסף יגיע לידי הסניגור המופיע רק לאחר שהתקיים כבר הדיון אליו נקרא בצו הקודם.

פסקה 17 : ה ה ו פ ע ה ב פ נ י ב י ד " צ

כללי

1. א. פסקה זו דנה רק בצד הטכני-המנהלי שבהופעת סניגורים בפני בתי-הדין הצבאיים, פרט לסעיפים 11 עד 13 ועד בכלל (ר' סעיף משנה ג' שלהלן).

ב. בהופעה בפני יתר המוסדות השיפוטיים ינהגו הסניגורים, ככל האפשר, בהתאם להוראות פסקה זו, כמובן בתאומים ובשינויים המחוייבים לפי הענין. ג. ההוראות בקשר לאתיקה המקצועית (סעיף 11 עד 13 שלהלן) חלות על הופעת הסניגורים בפני כל מוסד שיפוטי.

הכנת ההופעה

2. א. הנאמר להלן בא להוסיף על הנאמר בהוראה הפנימית 31.12 ("הכנת סניגוריה")

ולא לגרוע ממנו .

מ ו ג ב ל

ב. הסניגור המופיע, אשר קיבל תיק סניגוריה - בין כמפורט בפרק ג', פסקה 6, סעיף 13, ובין בדרך אחרת - יבדוק את התיק על שלמותו ובפרט יבדוק - לגבי הופעה בפני ביד"צ לערעורים - אם נמצאים בתיק הסניגוריה :-

(1) צו זימון (ר' פסקה 16 בפרק זה);

(2) כתב הרשאה ב-3 עותקים (ר' פרק ב', פסקה 5) ;

(3) תדפיס של פרטי-כל הדיון בערכאה הראשונה לרבות פסק-הדין, אם אמנם ניתן כזה (ר' פרק ב', פסקה 6, סעיף 10);

(4) תדפיס המוצגים שהוגשו בערכאה הראשונה, אם אמנם הוגשו כאלה; יש לשים לב לכך, כי מזכירות ביד"צ לערעורים לא נוהגת - לעת עתה - להעתיק את כל המוצגים ובמקום זאת מובא "דו"ח מוצגים" בסוף הפרטי-כל ;

(5) תדפיס פקודות הצבא או פסקי-הדין של ביד"צ לערעורים, אשר הערעור נסב עליהם והם אינם ברשות הסניגור המופיע .

3. א. אם בבדיקת התיק כאמור יימצא כי חסר דבר מן המפורטים לעיל, יפנה הסניגור המופיע מיד ובדרך הקצרה (טלפונית) אל הסצ"ר ויבקש השלמת תיק הסניגוריה כדרוש לו ;

ב. הסניגור המופיע יפנה לסצ"ר גם בקשר לכל חומר אחר, לרבות ספרות מקצועית, שהעיון בו דרוש לו להכנת ההופעה.

4. לגבי המוצגים שלא הועתקו ע"י מזכירות ביד"צ לערעורים והעיון בהם נחוץ לסניגור המופיע לשם הכנת טיעונו, יפנה למזכירות בית-הדין ויבקש הרשות לעיין בתיק .

5. א. במסגרת הכנת ההופעה, חייב הסניגור המופיע לראיין את מרשהו סמוך לפני תחילת הדיון - אף אם זה כבר רואיין מקודם, בין ע"י הסניגור המופיע ובין ע"י סניגור אחר ;

ב. מטרת הראיון סמוך לפני תחילת הדיון היא כפולה :

(1) להציל מפני המרשה אינפורמציה שיכולה לעזור בלימוד הסניגוריה

(או לעדכנה, אם נתנה כבר מקודם) ;

מ ו ג ב ל

(2) להעמיד את המרשה סופית על קו ההגנה, וזאת במסגרת הסבר על מהלך

הדיון הצפוי (פרוט יתר לגבי החופה האמורה נמצא בחוזר סצ"ר

מס' 5(חק-20(16)-425 מ-14.9.65), אשר צורף להוראות אלו בתור

נספח מס' 5).

6. א. הסניגור המופיע בערעור חייב לוודא - בין באמצעות הסצ"ר ובין ישירות

אצל ב"כ התצ"ר באותו הערעור - שמא נמצא בידי התביעה חומר בדיקה

שמסיבה כל שהיא לא הוגש בפני הערכאה הראשונה (לא ע"י התביעה ולא ע"י

הסניגוריה). (בהתאם לנאמר בהוראה פנימית 21.03 כולל - בהקשר זה - המונח

"חומר בדיקה", נוסף על חומר הבדיקה במובן המצומצם של המלה וחומר

חקירה מוקדמת, גם תיק משטרת ישראל ותיק ועדת חקירה).

ב. לשם הסרת כל ספק: הנאמר בסעיף זה לגבי חובות הסניגור המופיע בערעור,

בא להוסיף ולא לגרוע לגבי חובות הסניגור המופיע בערכאה הראשונה.

7. סניגור, המופיע בערעור והגיע תוך למוד החומר למסקנה כי יש לזנוח נימוק

ערעור, המופיע בכתב הערעור, או להעלות נימוק ערעור שלא מופיע שם, יבקש

את אישורו של הסצ"ר לשינוי זה בטיעונו.

ההופעה בפני ביד"צ

8. א. לקראת הופעתו יתיצב הסניגור המופיע במזכירות ביד"צ :-

(1) בשעה הנקובה בצו הקריאה (צו הקריאה: ר' פסקה 16, סעיף 4, א');

(2) בכל מועד אחר שנקבע ע"י הסצ"ר מפורשות, בין בעל-פה ובין בכתב -

ובכל מקרה לא יאוחר מ- $\frac{1}{2}$ שעה לפני תחילת הדיון.

ב. אח הזמן מהתיצבותו הנ"ל עד לתחילת הדיון, יקדיש הסניגור להכנותיו

האחרונות, לרבות ראיון המרשה כאמור בסעיף 5, א' לעיל.

ג. לפני פתיחת הדיון, ימלא הסניגור את פרטיו האישיים בעותק אחד של כתב

ההרשאה, המתויק בתיק הסניגוריה, ויחתום על עותק זה בחתימת ידו; לא

הוחתם המרשה על כל עותקי כתב ההרשאה עוד לפני כן, יחתמו הסניגור עליהם

בהזדמנות זאת; העותק החתום בידי הסניגור יוגש על-ידו לביה"ד בפתח

הדיון, אף אם נמצא כבר בתיק ביה"ד עותק, חתום בידי הסצ"ר או כל סניגור

מ ר ג ב ל

- לבוש הסניגור המופיע יהיה כמפורט בהוראה פנימית 32.10, דהיינו:
- א. סניגור בשרות סדיר יופיע במדי צה"ל המתאימים, תוך הקפדה מיוחדת על הופעה נאה ומסודרת ;
 - ב. סניגור בשרות מילואים יופיע כמפורט בסעיף משנה א' לעיל; אין ברשותו מדי צה"ל כאמור, יופיע במדי משפט כאמור בתקנות עורכי-הדין (מדי משפט), תשכ"א - 1960, וסניגורית תופיע בהתאם לנאמר בכללי לשכת עורכי-הדין (מדי עורכות-דין), תשכ"ו-1966 .
10. א. הופעת הסניגור - מבחינת צורתה - תהיה בהתאם לנאמר בהוראה פנימית 10.12 ;
- ב. יושם לב, כי הכללים המפורטים בסעיפים 7 - 14 להוראה הפנימית האמורה, אינם באים אלא לבטא את העקרונות והוא כי על הסניגור - בהופיעו בפני מוסד שיפוטי - להתנהג "לפי כללי התנהגות אשר יבטאו אל נכון את רצינותו ורשמיותו של המעמד ואת הכבוד אותו יש ליחס למעשה אשר משמש סמל וביטוי חיצון לשלטון החוק" .
- כללי האתיקה המקצועית
11. ביצוג בפני המוסדות השיפוטיים יחייבו את הסניגור כללי האתיקה המקצועית משני מקורות:
- א. כללי לשכת עורכי-הדין (אתיקה מקצועית), תשכ"ו - 1966 ;
 - ב. הוראות פנימיות 10.12, 32.09 וכן כל הוראה פנימית שתבוא במקומן או תתווסף אליהן.
12. א. כללי לשכת עורכי-הדין הנ"ל חלים - מטבעם - רק על סניגור בעל רשיון עורך-דין וגם עליו רק במידה שהם ישימים לגבי עבודתו של סניגור צבאי ;
- ב. העקרונות, המונחים ביסודם של הכללים האמורים, מחייבים כל סניגור, אף שאינו בעל רשיון עורך-דין ;
 - ג. לגבי ישימות הכללים הנ"ל: ר' מכתב הפצ"ר (חק-20(13)-4413-מ-10.1.66, המובא בנספח מס' 6 להוראות אלו) .

מ ו ג ב ל

13. א. איך לפרש את ההוראות הפנימיות, המפורטות בסעיף 11, ב' לעיל, כסותרות את כללי לשכת עורכי-הדין, אך במקרה של סתירה מפורשת, עדיפות ההוראות הפנימיות.

ב. נוסף על הנאמר בהוראה פנימית 10.12, סעיפים 7 - 14, על ההתנהגות בבית-הדין (ר' סעיף 10, א' לעיל), יחולו ה-"סייגים להופעה במשפט" שבהוראה פנימית 32.09, והם :-

(1) לא יופיע כסניגור במשפט מי שטפל בעריכת חוות דעת, אשר בעקבותיה הוגש כתב האישום ;

(2) לא יופיע כסניגור מי ששימש באותו משפט כתובע, וכך להפך ;

(3) לא יופיע בשכר מי שהופיע באותו משפט כסניגור צבאי, בין בשרות סדיר ובין בשרות מילואים פעיל.

"משפט" בהקשר זה כולל כל הליך בפני כל מוסד שיפוטי ; "אותו משפט" בהקשר הנ"ל כולל כל הליך באותו הענין, וזאת בפני כל ערכאה עד להכרעה הסופית; כדי להסיר כל ספק; גם הופעה בערכאת הערעור לפי סימן א' לפרק החמישי של חלק ה' לחוק, וכן הופעה במשפט שהוחזר לדיון מחדש בבית-דין מחוזי או מיוחד לפי סעיף 436(1) (ה) לחוק, או במשפט חוזר לפי הפרק השביעי של חלק ה' לחוק, הנה בבחינת הופעה ב-"אותו משפט", כאשר הדיון נסב על אותה האשמה .

הטיפול לאחר ההופעה

14. א. תפקידו של הסניגור המופיע לא מסתיים בגמר ההופעה.

ב. בגמר כל דיון חובה עליו להסביר למרשהו בצורה מובנת להדיוטות את אשר ארע בדיון, לרבות הסבר משמעותי ההחלטות העיקריות שניתנו באותו דיון.

ג. עם סיום המשפט בכל ערכאה שהיא, יעמיד הסניגור המופיע את מרשהו על המשמעות המעשית של פסק-הדין או ההחלטה, המסיימים את המשפט, יסביר לו את התרופות המשפטיות, אם קיימות כאלה, ויציע לו את עזרתו לשם השגתן; הסתיים המשפט בערכאה הראשונה והביע המרשה את רצונו להגיש ערעור, יפעל הסניגור כאמור בפסקה 3, סעיפים 2, א' ו-3, אם הוא אמנם סבור שיש מקום להגשת ערעור; הסתיים המשפט בין בערכאה הראשונה ובין בערכאת הערעור,

מ ו ג ב ל

15. סניגור שהופיע בערעור חייב לדווח לסצ"ר על גבי דו"ח הופעה ולהחזיר את תיק הסניגוריה כמפורט להלן.

דו"ח הופעה

16. עם גמר כל הופעה בפני ביד"צ לערעורים, ימלא הסניגור המופיע את טופס "דו"ח ההופעה", אשר מתויק בתיק הסניגוריה (ר' פרק ב', פסקה 6, סעיף 10, א' (5) ; דוגמת הטופס מובאת כתוספת ט"ו להוראות אלו.

17. בדו"ח ההופעה יפרט הסניגור המופיע במיוחד :

א. הלכות וחידושי הלכות שנפסקו בתיק הנדון, וזאת כדי לאפשר לסצ"ר להביאם

לידיעת יתר הסניגורים באמצעות חוזרי סצ"ר עוד טרם יתפרסמו בקובץ

פסקי-הדין של ביד"צ לערעורים ;

ב. הערות והמלצות לגבי המשך הטיפול בתיק הנדון, וזאת על-מנת להעמיד את

הסצ"ר על הצעדים שהסניגור המופיע נקט בהם בעצמו או ממליץ שהסצ"ר ינקוט

בהם תוך הדיון או לאחר מתן פסק-הדין (כגון: בקשות לשחרור בערבות או

להקלה בעונש, הזמנת עדי אופי להמשך הדיון וכו') ;

ג. הערות והמלצות לגבי נוהלי העבודה בכלל ולגבי ליקויים שנתגלו בהם בפרט,

וזאת כדי להביא לידי מניעת תקלות לעתיד מזה ולשפר נוהלי עבודה בענף מזה.

החזרת תיק הסניגוריה

18. א. עם גמר הדיון בביד"צ לערעורים, ימסור הסניגור המופיע את תיק הסניגוריה לרשמת של בית-הדין, אשר מחזירה אותו לענף ;

ב. אין צורך להחזיר את התיק, אם במקום נקבע/ים תאריך/ים להמשך הדיון

ואותו הסניגור יופיע גם בהמשך ; במקרה זה ידווח הסניגור המופיע לסצ"ר

טלפונית על מהלך הדיון והתאריך/ים החדש/ים שנקבעו להמשך.

19. תיק הסניגוריה שהוחזר לענף ע"י מזכירות ביד"צ לערעורים עם גמר הדיון,

יובא בפני הסצ"ר ויטופל בו כאמור בפרק ב', פסקה 6, סעיף 16.

מ ו ג ב ל

פסקה 18: הפניה לבג"צ

כללי

1. א. הפניה לבג"צ בקשר להחלטות או פסקי-דין של המוסדות השיפוטיים הנה בגדר סמכויותיה של הסניגוריה הצבאית.
- ב. פניה לבג"צ תבוצע כמפורט להלן.

דווח לסצ"ר

2. א. סבור הסניגור המופיע בפני מוסד שיפוטי, שיש צורך בפניה לבג"צ בענין בו הוא מופיע כאמור, ידווח על כך מיד לסצ"ר.
- ב. הדו"ח הנ"ל יהיה בכתב ויחולו עליו הוראות פרק ב', פסקה 3, סעיף 3 שלעיל, בתאומים המחויבים לפי הענין.

דווח לפצ"ר

3. קיבל הסצ"ר דו"ח כמפורט בסעיף 2 לעיל, יביאו מיד לידיעת הפצ"ר.

החלטת הסצ"ר

4. א. סבור הסצ"ר שיש צורך בפניה לבג"צ כמוצע ע"י הסניגור המופיע, יטיל על אחד הסניגורים של הענף להגיש עתירת צו על תנאי בהתאם ולייצג את העותר בפני בג"צ בכל ההליכים, הקשורים בעתירתו (עתירת צו על תנאי: ר' תקנות סדר הדין בבית-המשפט הגבוה לצדק, תשכ"ג - 1963).
- ב. הסצ"ר יודיע על החלטתו בקשר לפניה המוצעת בכתב לסניגור הפקודי/החילי/הגייסי הנוגע.

מ ו ג ב ל

תיוק, רישום ודווח

6. הוראות התיוק, הרישום והדווח בקשר לפניות לבג"צ תינתנה ע"י הסצ"ר לגבי כל מקרה בנפרד.

תשלום אגרות והוצרות

7. תשלום האגרות וההוצאות, הקשורות בפניה לבג"צ, יעשה ע"י העותר, ובחשדור כל אפשרות לכך מצידו - עפ"י הסדר כספי שיקבע ע"י הפצ"ר.

1. א. הסדר המשפטי, אשר ניתן ע"י קציני הסדר המשפטי של בה"ל להיילי בה"ל ולמטעמותיהם, למפוטרי שירות הכתונת ולמטעמות תלוי בה"ל (בפרק זהו הסדר המשפטי), כומדר כמ"מ 35.0814 (להלן: הפקודה).
- ב. קציני הסדר המשפטי מועלים ליד קציני ע"ר טטווימיה (כיום: קציני העיר של ירושלים, הל-אכיב/יאו, חיפה, באר-שבע).
2. בפסקה ו' לפקודה הוטלה על קציני הסדר המשפטי החובה לנהל רישומים על כל המקרים בהם יטעלו ולדווח על פעולותיהם לסצ"רן על הסצ"ר הוטלה גם החובה לפקח - מבחינת מקצועיות - על פעולות אלו.
3. בעקבות האמור בפקודה, נקבע בחוראה מניסיה 10.07 (מניף 2, ה"י) כי שמקידו של הסצ"ר "לפקח מיקום מקצועי על קציני הסדר המשפטי תלוי קציני הערים... (חוראה מניסיה 10.07 : ר' נספה מס"י להוראות אלו).
4. חוץ מטעמי כללים לפתח הסדר המשפטי, אשר יפורטו להלן, דין פרק זה רק בעניני הרישום, הדיווח והמיקוח המקצועי, הנזכרים לעיל.

כללים לפתח הסדר המשפטי

5. א. על-מנת להסיר כל מקום על קציני הסדר המשפטי חלים כללי לשכת עורכי-הדין (אחיקה מקצועית), השכ"ו-1966 (ע.ה. 1816, ע" 584) וכל כלי אלו לשכת עורכי-הדין שימונם עליהם או יבוא במקומם, נהיות סגליות צלח

מ ו ג ב ל

פרק ד': הסעד המשפטי

פסקה 19: כללים, רשום ודוח

כללי

1. א. הסעד המשפטי, אשר ניתן ע"י קציני הסעד המשפטי של צה"ל לחיילי צה"ל ולמשפחותיהם, למפוטרי שירות הבטחון ולמשפחות חילי צה"ל (בפרק זה: הסעד המשפטי), מוסדר בפ"מ 35.0814 (להלן: הפקודה).
- ב. קציני הסעד המשפטי פועלים ליד קציני עיר מסויימים (כיום: קציני העיר של ירושלים, תל-אביב/יפו, חיפה, באר-שבע).
2. בפסקה ו' לפקודה הוטלה על קציני הסעד המשפטי החובה לנהל רישומים על כל המקרים בהם יטפלו ולדווח על פעולותיהם לסצ"ר; על הסצ"ר הוטלה שם החובה לפקח - מבחינה מקצועית - על פעולות אלו.
3. בעקבות האמור בפקודה, נקבע בהוראה פנימית 10.07 (סעיף 2, ה') כי מתפקידו של הסצ"ר "לפקח פיקוח מקצועי על קציני הסעד המשפטי שליד קציני הערים .." (הוראה פנימית 10.07 : ר' נספח מס' 1 להוראות אלו).
4. חוץ ממספר כללים למתן הסעד המשפטי, אשר יפורטו להלן, דן פרק זה רק בעניני הרישום, הדיווח והפיקוח המקצועי, הנזכרים לעיל.

כללים למתן הסעד המשפטי

5. א. על-מנת להסיר כל ספק: על קציני הסעד המשפטי חלים כללי לשכת עורכי-הדין (אתיקה מקצועית), תשכ"ו-1966 (ק.ת.1816, ע' 584) וכל כלל מכללי לשכת עורכי-הדין שיתווסף עליהם או יבוא במקומם, במידה שכללים אלה

מ ו ג ב ל

(ב) שתי הספרות האחרונות של השנה לפי הלוח

הגריגוריאני ;

(ג) המספר העוקב של התיק, בו הוא נרשם ברשימת

התיקים (רשימת התיקים: ר' סעיף 14 שלהלן);

(2) באמצע שער הכריכה יירשמו, בשורה אחת, פרטיו האישיים של מקבל

הסעד; באמצע השורה שמתחת לזו תרשם המלה "נגד" או "בפני", הכל

לפי העניין; בשורה שמתחת לזו יירשמו פרטיו האישיים של הצד שכנגד

או שם המוסד שבפניו מיוצג מקבל הסעד המשפטי, הכל לפי העניין;

(3) בפנה השמאלית העליונה יירשם שם ביהמ"ש/ביה"ד ומספר תיק ביה"ד,

אם מקבל הסעד מיוצג בפני בימ"ש/בי"ד .

ב. בגמר הטיפול בתיק, תירשם בפינה הימנית התחתונה של הכריכה - האות "ג"

בתוספת תאריך הסגירה .

א. עם קתיחת התיק יתוייך בו גליון ריק אחד או יותר של טופס "רישום פעולות"

דוגמת הטופס מובאת כתוספת י"ז להוראות אלו;

ב. בטופס האמור תירשמנה כל פעולות הסעד המשפטי, הן המשפטיות והן הכספיות,

המבוצעות באותו עניין.

כל מסמך, המתייחס לעניין שלגביו נפתח תיק, יתוייך - לפחות בעותק אחד -

בתיק המתאים.

כל תיק שנפתח כאמור, יירשם ברשימת התיקים, אשר תנוהל במשרדו של קצין

הסעד המשפטי; ברשימה יפורטו, לגבי כל תיק, הפרטים לפי סעיף 11 לעיל;

עם תחילת השנה הגריגוריאנית יתחיל ספרור התיקים ברשימת התיקים ממספר 1.

אלפון מקבלי הסעד המשפטי

נפתח תיק כאמור לעיל, יירשמו באלפון מקבלי הסעד המשפטי (להלן: האלפון)

פרטיו האישיים של מקבל הסעד, אשר לגביו נפתח התיק.

לגבי כל אות באלפון ייסגר העמוד האחרון בגמר שנה גריגוריאנית וייפתח

בשנה החדשה.

מ ו ג ב ל

17. ליד הפרטים האישיים של מקבל הסעד המשפטי, יירשמו מספר/י התיק/ים שנפתח/ו לגביו באותה השנה הגריגוריאנית.

פעולות כספיות

18. נוהל קבלת כספים והוצאתם ונוהל רישום ודווח הפעולות הכספיות, הקשורות במתן סעד משפטי, יהיו לפי הוראות מנהל התשלומים.

יומן קצין הסעד המשפטי

19. נוסף על הרישומים המפורטים לעיל, ינוהל במשרדו של קצין הסעד המשפטי "יומן קצין הסעד המשפטי" (בפרק זה: היומן); היומן משמש אמצעי רישום ודווח כאחד ודוגמת גליון מן היומן מובאת כתוספת י"ח להוראות אלו.

20. א. לגבי כל פעולת הסעד המשפטי ייעשה רישום על-גבי גליון של היומן;
כל רישום יהיה על גבי גליון נפרד ובשלושה עותקים, אשר שלושתם ייחתמו ע"י קצין הסעד המשפטי;

ב. המספר העוקב שבראש כל גליון מתיחס ל ח ו ד ש השוטף; בתחילת כל חודש יתחיל הספרור ממספר 1.

21. עותק אחד של כל רישום ביומן יישמר במשרדו של קצין הסעד המשפטי; עותק שני יומצא בסוף כל חודש לקצין הסעד הפקודי/החילי/הגייסי הנוגע והעותק השלישי יומצא לסצ"ר, יחד עם הדו"ח החודשי כמפורט להלן.

הדו"ח החודשי

22. א. הדו"ח החודשי ייערך ע"י קצין הסעד המשפטי; פועלים ליד קצין עיר יותר מקצין סעד משפטי אחד, ייערך הדו"ח החודשי ע"י קצין העיר ברכוז היומנים של כל קציני הסעד המשפטי, הפועלים לידו.

ב. הדו"ח החודשי של קצין העיר/הסעד המשפטי ייערך על-גבי טופס, אשר

דוגמתו מובאת כתוספת י"ט להוראות אלו; אם קצין הסעד המשפטי יערוך

מ ו ג ב ל

- את הדו"ח, הוא יעשהו ב-4 עותקים; אם קצין העיר יערוך את הדו"ח, הוא יכינו במספר עותקים, המאפשרים הפצת הדו"ח כמפורט להלן עם עותק נוסף עבור כל קצין הסעד המשפטי הפועל לידו.
- א. עותק אחד של הדו"ח החודשי יומצא לסצ"ר יחד עם עותק של כל גליונות היומן, המתייחסים לחודש המדווח; הדו"ח יגיע לסצ"ר - עם הלוחים - לא יאוחר מהיום הרביעי של החודש שלאחר החודש המדווח ;
- ב. עותק שני של הדו"ח החודשי יומצא לקצין הסעד הפקודי/החילי/הגייסי הנוגע, יחד עם עותק מכל גליונות היומן, המתייחסים לחודש המדווח ;
- ג. עותק שלישי, עם עותקי הגליונות כאמור, יתויק במשרדו של קצין הסעד המשפטי; פועלים ליד קצין עיר יותר מקצין סעד משפטי אחד, יימסר עותק זה למשרדו של קצין העיר לשם עריכת הדו"ח החודשי ויחזור לאחר מכן למשרדו של קצין הסעד המשפטי לתיוק ;
- ד. עותק רביעי יימסר לקצין העיר שלידו פועל קצין הסעד המשפטי; פועלים ליד קצין עיר יותר מקצין סעד משפטי אחד, ולכן הוכן הדו"ח ע"י קצין העיר, ימציא קצין העיר הזה עותק אחד מהדו"ח החודשי לכל קצין הסעד המשפטי הפועל לידו, יחד עם גליונות היומן שנתקבלו כאמור בסעיף משנה ג' לעיל; עותק אחד של הדו"ח יתויק במשרדו של קצין העיר .

פסקה 20: אחריות הסצ"ר

- 1. אחריות הסצ"ר לגבי הסעד המשפטי מתבטאת בשתיים אלה:
 - א. פיקוח מקצועי ;
 - ב. דיווח - הן במסגרת הדו"ח החודשי של ענף הסניגוריה (ראה פרק ו', פסקה 23) והן במסגרת הדו"ח התלת-חודשי לפצ"ר (ראה סעיפים 6-7 שלהלן).
- 2. נוסף על האמור בסעיף 1 לעיל, מהווה הסצ"ר - למעשה - מעין "מרכז" בעניני

מ ו ג ב ל

הפיקוח המקצועי

3. טרם התגבשו דפוסים קבועים של הפיקוח המקצועי, והוא מתבצע כיום - בדרך כלל - ע"י ביקורים תקופתיים של הסצ"ר במשרדיהם של קציני הסעד המשפטי, נוכחותו בבתי המשפט בעת הופעותיהם, עריכת כנסים של קציני הסעד המשפטי ויעוץ בכתב ובע"פ לגבי מקרים קונקרטיים של מתן הסעד המשפטי.

4. בענין הפיקוח המקצועי מן הרצוי שהסצ"ר יתאם פעולותיו עם ראש מדור הסעד בענף תנאי השירות של מטכ"ל/אכ"א/פרט.

5. נוסף על האמור לעיל, מתבטא הפיקוח המקצועי בבדיקת גליונות היומן של כל קציני הסעד המשפטי והדו"חות החודשיים המתלווים לגליונות אלה.

הדו"ח התלת-חודשי

6. א. הסצ"ר ידווח לפצ"ר - אחת לשלושה חודשים - על פעולות הסעד המשפטי; הדו"ח יהיה ב-5 עותקים ועל-גבי טופס שדוגמתו מובאת כתוספת כ' להוראות אלו.

ב. הדו"ח התלת-חודשי יימסר לפצ"ר כל שנה בתאריכים אלה: 15 באפריל, 15 ביולי, 15 באוקטובר ו-15 בדצמבר, וזאת לגבי שלושת החודשים הקודמים.

7. א. הדו"ח התלת-חודשי יוכן ע"י פקידת הענף ב-5 עותקים, וזאת כריכוז הדו"חות החודשיים של קציני הסעד המשפטי, המתייחסים לתקופת המדווחת (הדו"ח החודשי: ר' פסקה 20, סעיף 22 ואילך), והוא ייחתם ע"י הסצ"ר לאחר בדיקתו.

ב. שני עותקי הדו"ח התלת-חודשי יימסרו לפצ"ר; עותק אחד יתויק בתיק חש-42(1) ועותק חמישי יתויק בתיק שוטף.

ג.ה.ה. הנובעת

4. הנובעת מתכונת - לריון לבני ספרים קונקרטיים - על-פי זימון שמוצג ע"י מכתבי הנובעת, הוא נציג קצין המשרדה הצבאית הראשו, וזאת לפי הוראות יו"ר הנובעת, הוא ראש ענף שטרם והשטח במטכ"ל/אכ"א/פרט.

מ ו ג ב ל

א. מזכיר הוועדה מנהל את הפרוטוקול הדיון על-גבי גלוונות, אשר דוגמא
 מובאת בתוספת כ"א להוראות אלו.
 ב. הפרוטוקול ברטמה - בית הימר - המלטה יוקרה נוצר האכזרי/החזירו של
 נידון ו/או שחרורו/פיטורו כאשר בסעיף 2 לעיל.
 ג. הספ"ר מנחה את המלטה הוועדה לפי רישומן בפרוטוקול.
 ד. חברי הוועדה הורחבים על כל נלייון הפרוטוקול.

פסקה 21 : וועדת 210

כללי

כללי

1. סעיף 494 לחוק קובע כי עונש מאסר שהוטל ע"י בית-דין צבאי יכול להיות מבוצע - כולו או חלקו - גם בבית-סוהר כמשמעותו בפקודת בתי-הסוהר, 1946 (בפרק זה: בית-סוהר אזרחי).
2. א. בהפ"ע 5.0210 נקבעה וועדה (בפרק זה: וועדת 210), אשר מתפקדה להחליט אם להעביר לבית-סוהר אזרחי את מי שנידון למאסר ע"י בית-דין צבאי או אם - משהועבר כך - להחזירו משם לבית-סוהר צבאי.
 ב. נוסף על סמכותה הנזכרת בסעיף משנה א' לעיל, מוסמכת וועדת 210 להמליץ בפני ראש מטכ"ל/אכ"א על שחרורו של נידון משרות סדיר או על פיטורו משירות הבטחון*.
 ג. הוועדה רשאית להשתמש בסמכויותיה הנ"ל לגבי נידון בכל עת לאחר מתן פסק-הדין ע"י בי"ד צבאי.
3. הספ"ר הנו חבר בוועדת 210 בהיותו שם הנציג הקבוע של הפרקליט הצבאי הראשי.

נוהלי הוועדה

4. הוועדה מתכנסת - לדיון לגבי מקרים קונקרטיים - על-פי זימון שמוצע ע"י מזכיר הוועדה, הוא נציג קצין המשטרה הצבאית הראשי, וזאת לפי הוראות יו"ר הוועדה, הוא ראש ענף משטר ומשמעת במטכ"ל/אכ"א/פרט.

מ ו ג ב ל

5. א. מזכיר הוועדה מנהל את פרוטוקול הדיון על-גבי גליונות, אשר דוגמתם מובאת בתוספת כ"א להוראות אלו.
- ב. בפרוטוקול נרשמות - בית היתר - החלטות הועדה בדבר העברתו/החזרתו של נידון ו/או שחרורו/פיטורו כאמור בסעיף 2 לעיל.
- ג. הסצ"ר מנסח את החלטות הוועדה לשם רישומן בפרוטוקול.
- ד. חברי הוועדה חותמים על כל גליון הפרוטוקול.

כללים.

6. עמדתו של הסצ"ר בדיוני הוועדה תהיה מודרכת, בין היתר, ע"י השיקולים הבאים:
 - א. באשר להעברתו של נידון לבית-סוהר אזרחי או החזרתו משם :-
 - (1) לא להעביר נידון לבית-סוהר אזרחי בטרם יהיה פסק-דינו הלוט ;
 - (2) לא להעביר נידון לבית-סוהר אזרחי כשריצה כבר את מרבית עונשו או נידון לתקופת מאסר קצרה יחסית ;
 - (3) לא להחזיר לבית-סוהר צבאי נידון שפוטר בינתיים משרות בטחון.
 - ב. בכל מקרה תהיה עמדתו של הסצ"ר נקבעת ע"י הוראות הפצ"ר.

הוראת מיון

4. א. לא יחוייב מסנן שהגיע לענף אלא לפי הוראת מפורשת של המצ"רן נכתבת

מ ו ג ב ל

ב. הוראה תיזוק תכתב ע"י הסצ"ר על-גבי האסמך בפנתו היפנייה התחזונה נהוג
תכיל את המליצו "לתיק ...". בתוספת ביון התיק בו יתויק האסמך, לפי
פרק ו': ת י ו ק : ה ו ד ו ח
(בקיצור: "לה"ח") (לגבי הית הזכורה ר' סעיף 6 שלהלן).

5. א. מסמך שאין בו הוראה תיזוק כאסמך, יוזמק באחד משני המקומות האלה:
(1) מנש "הרואר הנכנס" של הסצ"ר, או -
(2) מנש "הרוב הנכנס" של אקידה הדוף.
פסקה 22: ה ת י ו ק
ב. ע"פ לוורא תיזוק הוטף, יבדוק האצ"ר פני טבות את מנש הרואר הנכנס של
אקידה הענף.

כללי

1. התיוק בענף הסניגוריה מבוסס על נספח מס' 16א' לפקודות המטכ"ל, הדן בענין "התיוק האחיד".
2. א. בהתאם לנספח הנ"ל, הוכנו בזמנו רשימות התיוק עבור חוליות הפרקליטות וענפי/מדורי מפצ"ר; בעת עריכת הוראות אלו קיימת רק הוראה פנימית לגבי התיוק בחוליות הפרקליטות (הוראה פנימית מס' 40.03) ובתוספת א' להוראה זו מובאת רשימת תיוק מחייבת לגבי החוליות.
ב. בשים לב לתוספת האמורה הוכנה רשימת התיוק של הענף והיא מצורפת להוראות אלו בתור נספח מס' 4.
3. כל עוד לא קיימת הוראה פנימית, המחייבת את הענף בנדון, יתואמו שינויים ברשימת התיוק של הענף ע"י הסצ"ר עם ענף יעוץ וחקיקה כדי לוודא שלא תהיינה אי-התאמות בין רשימת התיוק של הענף לבין רשימת התיוק של החוליות או הענפים/המדורים של מפצ"ר.

תיק הזכורה

8. א. כאשר מאספדי העזר הסניגוריים פנוהל במסדד הסצ"ר הית הזכורה.
הוראת תיוק

4. א. לא יתויק מסמך שהגיע לענף אלא לפי הוראה מפורשת של הסצ"ר; נכתבת תשובה למסמך שהגיע לענף, תשמש חתימת הסצ"ר על מכתב החשובה כהוראת תיוק (ר' סעיף 6 שלהלן).

מ ו ג ב ל

ב. הוראת התיוק תכתב ע"י הסצ"ר על-גבי המספך בפנתו הימנית התחתונה והיא תכיל את המלים: "לתיק ...". בתוספת ציון התיק בו יתויק המסמך, לפי רשימת התיוק של הענף (ר' נספח מס' 4) או בתוספת המלה "תזכורת" (בקיצור: "לת"ת") (לגבי תיק תזכורת: ר' סעיף 8 שלהל).

5. א. מסמך שאין בו הוראת תיוק כאמור, יוחזק באחד משני המקומות האלה:
 - (1) מגש "הדואר הנכנס" של הסצ"ר, או -
 - (2) מגש "הדואר הנכנס" של פקידת הענף.
- ב. ע"מ לוודא תיוק שוטף, יבדוק הסצ"ר מדי שבוע את מגש הדואר הנכנס של פקידת הענף.

סימון התיק

6. א. אין מסמך יוצא את הענף - בתור "דואר יוצא" - אלא בחתימת הסצ"ר.
 - ב. הסצ"ר יקבע לגבי "הדואר היוצא" את "סימן התיק", למעט "המספר השוטף". (סימן התיק: ר' נספח 16 לפ"מ, תוספת א' לפסקה 1, סעיף 6 ונספח 16א' לפ"מ, פסקה 7, סעיפים 1,2).
7. סבור הסצ"ר שיש לתיק עוחקים של מסמך יוצא בשני תיקים ענייניים או יותר, יפעל כאמור בסעיף 6, ב' לעיל לגבי תיק ענייני אחד ואת היתר יקבע בתור מכותבים לידיעה, וזאת בסוף רשימת המכותבים לידיעה - אם יש כאלה. (מכותבים לידיעה: ר' נספח מס' 16 לפ"מ, תוספת א' לפסקה 1, סעיף 8, ונספח מס' 16א' לפ"מ, פסקה 7, סעיף 1).

תיק תזכורת

8. א. כאחד מאמצעי העזר המשרדיים מנוהל במשרד הסצ"ר תיק תזכורת.
- ב. תיק התזכורת ינוהל כאמור בנספח מס' 16 לפ"מ, פרק ה', פסקה 13, סעיף 13 ואילך.

התיק ינוהל על ידי פקידת התזכורת (ר' סעיף 4.4 ב' לעיל), יטופל

מ ו ג ב ל

פסקה 23 : ה ד ו ו ח

כללי

1. א. פסקה זו דנה רק בדו"ח החודשי של הענף, כמשמעותו בהוראה פנימית מס' 50.03.
- ב. הדו"ח החודשי יוגש על-גבי טופס אשר דוגמתו מובאת כחוספת ב' להוראה הפנימית האמורה.
- ג. הדו"ח החודשי יימסר - חתום בידי הסצ"ר - לידי ראש מדור בתי-הדין לא יאוחר מן ה-7 לכל חודש עבור החודש הקודם.

עריכת הדו"ח

2. הדו"ח החודשי ייערך ע"י פקידת הענף בשלושה עותקים; עותק אחד נמסר לידי ראש מדור בתי-הדין כאמור בסעיף 2 לעיל, עותק אחד יתויק בתיק חק-450(3) והעותק השלישי יתויק בתיק השוטף.
3. הנתונים הדרושים לעריכת הדו"ח יילקחו מן המקורות הבאים:
 - א. לגבי השנה השוטפת:
 - (1) הנתונים לגבי סעיף 1 של הדו"ח ("הגשת ערעורים") מתוך יומן הערעורים (יומן הערעורים: ר' פרק ב', פסקה 9);
 - (2) הנתונים לגבי סעיף 2 של הדו"ח ("הופעות") - מתוך יומן ההופעות המנוהל ע"י פקידת הענף (יומן ההופעות: ר' פרק ג', פסקה 15, סעיף 20 ואילך);
 - (3) הנתונים לגבי סעיף 3 של הדו"ח ("וועדות") וסעיף 4 ("דיון סניגורים") - מתוך יומן ההופעות, המנוהל ע"י הסצ"ר;
 - (4) הנתונים לגבי סעיף 6 של הדו"ח ("פקוח על הסעד המשפטי") - מתוך הדו"חות החודשיים של קציני העיר/קציני הסעד המשפטיים (הדו"ח החודשי של קציני העיר/קציני הסעד המשפטי: ר' פרק ד', פסקה 19, סעיף 22 ואילך).
 - ב. לגבי החודש של השנה הקודמת - מתוך הדו"ח החודשי של אותו החודש.

מ ו ג ב ל

פרק ז' :- ה י י צ ו ג ב פ נ י ב ת י ה מ ש פ ט ה צ ב א י י ם

פסקה 24 : ה ג ד ר ו ת

בפרק זה -

- "בית משפט" - בית משפט צבאי, המוקם על-פי החלק השני לתקנות ההגנה (שעת חרום), 1945; בית הדין הצבאי לערעורים בשבתו על פסק-דין של בית משפט צבאי כאמור וכן בית משפט שכונן על-פי צו של מפקד כוחות צה"ל בשטח מוחזק;
- "הלשכה" - לשכת עורכי הדין בישראל;
- "עורך-דין ישראלי" - אדם, המוסמך לעסוק בישראל במקצוע עריכת-דין;
- "עורך דין ישראלי בעל אישור" - עורך דין ישראלי שאושר לשמש סניגור לפני בתי הדין הצבאיים על-פי סעיף 318 לחש"צ, תשט"ו-1955;
- "עורך-דין מקומי" - אדם, הרשאי לפי הדין שחל בשטח מוחזק לעסוק שם במקצוע עריכת-דין

מ ו ג ב ל

פסקה 25 : כ ל ל י

מקורות

1. ענין הסניגוריה בפני בתי המשפט הצבאיים מוסדר במקורות המפורטים להלן .
2. הסניגוריה בפני בתי המשפט הצבאיים שכוננו על-פי צו של מפקד כוחות צה"ל בשטח מוחזק הוסדרה בצו של מפקד אותם הכוחות ; מפקדי כוחות צה"ל בשטחים מוחזקים פרסמו - כל אחד לגבי שטחו - צווים הזהים עניינית והמכונים, בדרך כלל , "צו בדבר סניגוריה בבימ"ש צבאי".
3. הסניגוריה בפני בתי משפט צבאיים , המוקמים על-פי החלק השני לתקנות ההגנה (שעת חרוט) , 1945 , הוסדרה בתקנה 19 לתקנות האמורות וכן בסעיפים 1 ו-11 עד 19 לחוק סדר הדין הפלילי , תשכ"ה-1965 .
4. הסניגוריה בפני בית הדין הצבאי לערעורים , היושב בדין על-פי ממכותו לפי סימן ב' של הפרק החמישי לחלק ה' של חש"צ , תשט"ו-1955 , הוסדרה בסעיף 440 ג' (ב) וכן בסעיפים 1 ו-11 עד 19 לחוק סדר הדין הפלילי , תשכ"ה-1965 .

בחירת סניגור ע"י הנאשם

5. מתוך המקורות הנ"ל מסתבר, כי העומד לדין בפני בית משפט צבאי רשאי לנהל הגנתו בעצמו או לבחור לעצמו סניגור כמפורט להלן .
6. העומד לדין בפני בית משפט צבאי שכונן בשטח מוחזק רשאי לבחור לעצמו לסניגור עורך דין מקומי או עורך דין ישראלי .

מ ו ג ב ל

סניגור ע"י בימ"ש צבאי

מתוך המקורות הנ"ל מסתבר גם , כי בתי משפט צבאיים רשמיים למנות סניגור למי שעומד לדין בפניהם , וזאת בסייגים ובתנאים המפורטים להלן .

בית משפט צבאי שכוונן בשטח מוחזק רשאי - בהסכמת הנאשם - למנות עורך-דין מקומי או עורך-דין ישראלי ; בית המשפט שכוונן כאמור לא ימנה עורך דין ישראלי , אלא אם זה האחרון הסכים לכך .

במקרים , המפורטים בצו מפקד כוחות צה"ל בשטח מוחזק , מחויב בית משפט צבאי שכוונן באותו שטח מוחזק למנות סניגור למי שעומד לדין בפניו ; במקרים אלה ימנה בית משפט צבאי כאמור עורך-דין מקומי או עורך-דין ישראלי ; עורך-דין ישראלי ימונה כאמור רק אם הסכים לכך .

בית משפט צבאי אחר ימנה סניגור לפי האמור בסעיף 13 לחוק סדר הדין הפלילי , תשכ"ה-1965 .

פסקה 26 : כ ל י ה י י צ ו ג

על הייצוג בפני בית משפט צבאי שכוונן לפי צו מפקד כוחות צה"ל בשטח מוחזק , חלות ההוראות הנוגעות שב-"צו בדבר סניגוריה בבימ"ש צבאי" של מפקד כוחות צה"ל באותו שטח מוחזק .

על הייצוג בפני בית משפט צבאי אחר , חלות ההוראות הנוגעות שבפרק ב" לחוק סדר הדין הפלילי , תשכ"ה-1965 .

כללי לשכת עורכי-הדין (אתיקה מקצועית) , תשכ"ו-1966 חלות על עורך-דין ישראלי בהופיעו בפני בית משפט צבאי , וזאת נוסף על ההוראות הנזכרות בסעיפים 12 ו-13 לעיל .

מ ו ג ב ל

פסקה 27 : מ נ ה ל ה

אחריות בצוע

15. א. בכל בית משפט צבאי אחראי נשיא/שופט-דן יחיד לפיקוח על העמדת סניגור לרשות נאשם במקרים המפורטים בפסקה 25 לעיל; בהעדר נשיא/שופט-דן יחיד של בית המשפט הצבאי בשטח מוחזק אחראי לפיקוח האמור היועץ המשפטי של מפקדת כוחות צה"ל שבשטח המוחזק .
- ב. ה-סצ"ר אחראי אחריות מטה כוללת למתן הסניגוריה בפני בתי המשפט הצבאיים, לרבות הקשר עם הלשכה בנושא זה .
16. ראש מדור בתי דין אחראי לקשר עם משרד הבטחון ומינהל התשלומים במטכ"ל (להלן: מח"ש) לגבי תשלום שכר טרחה והוצאות סניגוריה לעורכי-הדין שמונו, או הועמדו לרשות הנאשמים בפני בתי המשפט הצבאיים, המוקמים עפ"י החלק השני לתקנות ההגנה (שעת חרום), 1945; היועץ המשפטי למפקד כוחות צה"ל בשטח מוחזק אחראי לקשר עם מפקדת כוחות צה"ל בשטח המוחזק לגבי התשלום האמור לעורכי-הדין שמונו, או הועמדו לרשות הנאשמים בפני בתי המשפט הצבאיים באותו השטח המוחזק .
17. קציני בית הדין (להלן: קבי"ד), המכהנים ליד בתי המשפט הצבאיים שבשטחים המוחזקים, אחראים לביצוע ההוראות, הכלולות בקובץ "הנחיות פדקליטות צבאית בשטחים המוחזקים" לגבי עניני הסניגוריה וה-קבי"ד, המכהנים ליד בתי המשפט לחוליות/ פדקליטות צבאית

מ ו ג ב ל

הראשי לגבי עניני הסניגוריה - אלא אם הקובץ הנוגע מטיל את האחריות האמורה על גורם אחר; בהעדר קבי"ד עובדת האחריות הנ"ל על מזכיר בית המשפט הצבאי .

רשימת עורכי-דין ישראליים בעלי אישור

18. הלשכה מעבירה ל-סצ"ר רשימת עורכי-דין ישראליים שהם דוברי ערבית ובעלי אישור והביעו נכונותם להופיע בפני בתי המשפט הצבאיים (להלן: הרשימה הכוללת) .

19. ה-סצ"ר מעביר לכל קבי"ד/מזכיר רשימה מתוך הרשימה הכוללת, ע"מ שבתי המשפט הצבאיים יוכלו - בשעת הצורך - למנות סניגור למי שעומד בפניהם לדין; למי שעומד לדין בפני בית משפט צבאי והביע רצונו לכך יכול קבי"ד להציע לו סניגור/ים מתוך הרשימה שברשותו .

20. ה-סצ"ר אחראי לעדכון הרשימות האמורות .

שכר טרחה

21. בית משפט צבאי רשאי לקבוע לסניגור שמינהו או שהועמד לרשות הנאשם בפניו

כאמור בסעיף 19 לעיל, שכר טרחה לפי הפרוט הבא:

לכל ישיבה של בית המשפט עד _____ 50 ל"י

ואם ראה בית המשפט שהיה קושי מיוחד או שהצריך פעולות הכנה מיוחדות -

_____ 300 ל"י .

מ ו ג ב ל

הוצאות הגנה

22. לסניגור שמונה או הועמד לרשות נאשם כאמור לעיל, ישולמו הוצאות הגנה, לרבות הוצאות הסניגור, אם ובמידה שביח המשפט אישר אותן .

אישור הוצאות משפט ע"י ראש מדור בתי הדין

23. לא נתבקש ביח משפט צבאי, מתוך סיבה סבירה, לקבוע שכר טרחה ו/או הוצאות הגנה (להלן: הוצאות משפט), ~~רשאי הסניגור לפנות בעניין זה לראש מדור בתי דין, אשר כואר צבא העסה החליט (או אל מי שמוסמך על-ידי צבא) להקדיש הוצאות אלו; יקבע את הוצאות המשפט באישורו של הסניגור הצבאי הראשי .~~
~~סניגור העוסק בסניגור צבאי אחר - רשאי לספק הוצאות אלו; ה"י דין, אלו יקבע אל הוצאות המשפט האלו על הסניגור הצבאי הראשי.~~

תשלום שכר טרחה והוצאות הגנה

24. הוצאות משפט ישולמו כמפורט להלן:

א. הוצאות משפט לגבי בית משפט צבאי שבשטח מוחזק תשולמנה באמצעות מפקדת

כוחות צה"ל בשטח המוחזק;

ב. הוצאות המשפט לגבי יתר בתי המשפט הצבאיים תשולמנה ע"י משרד הבטחון

באמצעות מח"ש .

25. ה-קבי"ד יעבירו בכתב את חשבון הוצאות המשפט שנקבעו ע"י בתי המשפט הצבאיים

לראש מדור בתי דין במפקדת הפרקליט הצבאי הראשי או ליועץ המשפטי למפקדת

מ ו ג ב ל

26. ראש מדור בתי דין והיועץ המשפטי למפקדת כוחות צה"ל בשטח מוחזק יעבירו את חשבון הוצאות המשפט לגורם המשלם כמפורט בסעיף 24 לעיל .

שונות

27. בדרך שנקבע לעיל ניתן לפנות בבקשה למימון הוצאות המשפט גם לפני סיומו, אם בית המשפט הצבאי הורה כן .

28. א. בית משפט רשאי לאשר הוצאות משפט גם לעורך דין שמונה על-ידו, אולם מינויו בוטל עקב סירובו של הנאשם לקבל סניגור וכך רשאי בית המשפט הצבאי לעשות כן לגבי עורך-דין שהועמד לרשות נאשם ע"י קבי"ד כאמור בסעיף 19 לעיל, אך הנאשם לא בחר בו כסניגורו .

ב. אף במקרים המפורטים בסעיף א' לעיל רשאי ראש מדור בתי הדין והסניגור הצבאי הראשי לפעול כמפורט בסעיף 23 לעיל .

פרקליטות צבאית - הוראות פנימיות | הנושא :
מבנה והגדרת תפקידים

ז' בכסלו תשכ"ב (15 נובמבר 1961) 10.07

סניגור צבאי ראשי - תפקידים

1. הסניגור הצבאי הראשי הוא עוזרו של הפרקליט הצבאי הראשי בכל הנוגע לתפקידי הסניגוריה הצבאית בצה"ל ומשמש קצין מטה בכיר לנושאי הסניגוריה .
2. מתפקידו של הסניגור הצבאי הראשי, בין השאר, -
 - א. לפקד על ענף סניגוריה במפקדת פצ"ר ;
 - ב. לפקח פיקוח מקצועי על הסניגורים הצבאיים שבחוליות הפרקליטות ;
 - ג. להגיש כתיבי ערעור מטעם הנאשמים, שיפו כוחו לכך, לביה"ד הצבאי לערעורים, להופיע בערעורים מטעם משיבים שיפו כוחו או להעמיד סניגור אחר לרשותם, לפי בקשתם ;
 - ד. ללמד סניגוריה מטעם הנאשמים, שיפו כוחו לכך, בפני שופט חוקר ;
 - ה. לפקח פיקוח מקצועי על קציני הסעד המשפטי שליד קציני הערים ירושלים, תל-אביב וחיפה ;
 - ו. להנחות מקצועית את הסניגורים הצבאיים בחוליות הפרקליטות ;
 - ז. ליעץ לכל גורמי הפרקליטות בבעיות הסניגוריה .
3. הסניגור הצבאי הראשי ישמש, דרך קבע, כחבר הועדה שדנה בהעברת אסירים לבית-סוהר אזרחי, שכוננה עפ"י הפ"ע 5.0210 .

I. חק - חוק ומשפט

ה ע ת ק

מפק'	פצ"ר
סל'	885
חק-20(12) -	295
י"ד סיון	חשכ"ג
16 יוני	1963

סניגור צבאי ראשי

תפוצה פנימית פ"א, פ"ב

הנדון: מתן סניגוריה

סבורני כי קנה המידה על-פיו יש למדוד אימתי ינתן למערער ייצוג משפטי בערער בפני ביה"ד לערעורים על-ידי הסניגוריה הצבאית הוא כדלהלן:

- א. העקרון הוא, כי נאשם/מערער/משיב, לפי המקרה, בפני בי"ד צבאי זכאי לסניגוריה מטעם צה"ל, המתבטאת ביעוץ לקראת המשפט ובהופעה במשפט גופא.
- ב. כאשר קיים סכוי כלשהו, אף אם הוא קלוש, שהערער או כל חלק ממנו יתקבל - יש לתת למערער ייצוג כאמור. ולו היה פרקליטות (מזרית - ח"ד)
- למותר להדגיש כי יש לתת ייצוג כאמור ב כ ל מקרה בו הנאשם הנו המשיב בערער, יהיו הסיכויים שלו אשר יהיו.
- ג. כאשר ברור מעל לכל ספק כי אין מקום לערער - ניתן לומר למי שמבקש לערער כי זו דעתנו וכי לא נהיה מוכנים לערער או ליצגו בערער.
- מקרים מסוג זה צריכים להבדק בדיקה זהירה ומלאה ביותר, כי כאמור רק אם אינו נראה סכוי כלשהו להצלחה, אף חלקית, יש לנקוט בצעד קיצוני זה.

נספח מס' 4

רשימת התיוק בענף הסניגוריה

I. חק - חוק ומשפט

א. חק-1 - חוק ומשפט - כללי

- 1. חק-10 (60) פניות אישיות בענייני חוק ומשפט
- 2. חק-12 (12) מינויים משפטיים (חש"צ - סניגורים צבאיים)
- 3. חק-14 (3) קשר פרקליטות עם גורמי חוץ (כללי)
- 4. חק-14 (5) קשר פרקליטות עם גורמי חוץ (שרות מבחן למבוגרים)

ב. חק-2 - יעוץ משפטי

- 5. חק-20 (11) יעוץ משפטי לחוליות פרקליטות (חוזרים - פצ"ר)
- 6. חק-20 (12) יעוץ משפטי לחוליות פרקליטות (חוזרים - ענף יעוץ וחקיקה)
- 7. חק-20 (13) ישיבות מטה מורחב
- 8. חק-20 (14) הוראות פנימיות - פרקליטות צבאית
- 9. חק-20 (15) דף למפקד
- 10. חק-20 (16) יעוץ משפטי לחוליות פרקליטות (חוזרים - סצ"ר)
- 11. חק-20 (20) מקרי מוות בלתי-טבעיים
- 12. חק-20 (36) יעוץ משפטי לחוליות פרקליטות (סניגורים צבאיים)
- 13. חק-22 (6) יעוץ משפטי לגורמי חוץ (חוות דעת מפצ"ר)
- 13. חק-20 (א) (א) יעוץ משפטי לחוליות פרקליטות (חוזרים - תצ"ר)

ג. חק-3 - חקיקה

- 14. חק-30 (3) חוזרי מפ"ע
- 15. חק-30 (10) חוקים (תיקוני חש"צ)
- 16. חק-32 חוקים של צבאות זרים

מ ו ג ב ל

ד. חק-4 - מנהלה משפטית

פסקי-דין (ביד"צ לערעורים)	17. חק-41(1)
פסקי-דין (ביד"צ מיוחד)	18. חק-41(3)
תיק סצ"ר	19. חק-42(2)
ערעורים (תיק כתבי ערעור)	20. חק-42(11)
ערעורים (אסירים/עצירים)	21. חק-42(20)
סניגוריה (פניות חיילים)	22. חק-44(1)
סניגוריה (ביד"צ מיוחד)	23. חק-44(10)
סניגוריה (חקירה מוקדמת)	24. חק-44(11)
סניגוריה(אישור סניגורים לפי חש"צ)	25. חק-44(30)
סניגוריה (הודעה לנאשם על מינוי סניגור)	26. חק-44(60)
סניגוריה (בדיקה פסיכיאטרית)	27. חק-44(70)
דווח משפטי (סצ"ר)	28. חק-450(3)
דווח משפטי (קציני סעד משפטי - דווח חודשי)	29. חק-450(61)
תנועת תיקים	30. חק-490(1)

ה. חק-5 - דין משמעתי

ו. חק-6 - חקירות

קצין בודק	31. חק-62
חקירות סיבות מוות	32. חק-64

ז. חק-7 - ענישה וכליאה

פקודות מעצר	33. חק-71(1)
עצירים ואסירים (ועדה 210)	34. חק-72(1)
חנינה, מחילה, המחקת עונש	35. חק-73
הודעה לעיון בעונש	36. חק-730

ח. חק-8 - הד - הדרכה

קורסים ואמונים	37. הד-2
פירסומי הדרכה וספרות מקצועית	38. הד-6

מ ו ג ב ל

III. חש - תנאי שרות וסעד (סעד משפטי)

קודות קבצ וספ"לים (ספ"ר)	56. מנ-151(1)
סעד משפטי (התכתבות)	40. חש-42(1)
סעד משפטי (מקרים מיוחדים)	41. חש-42(2)
קודות קבצ וספ"לים (שונים)	59. מנ-153(4)

IV. נושאים לא-משפטיים

הסידורים הורגיים והורגיות	60. ש-25
הסידורים והסידורים (יום שרות)	61. ש-25
עובדים אזרחיים - כללי	42. אז-1
קד - עידום וסודג כח-אדם	62. קד -
אס - אספקה	63. אס -
ציוד אישי למחנה	43. אס-20
ציוד משרדי	44. אס-21
רישום אפסניה	45. אפ-4
תיק אישי (סדיר)	46. כא-50(1)
תיק אישי (מילואים)	47. כא-50(2)
מב - מבצעים	64. מב -
קריאת מילואים לשרות	48. מב-41
מודיעין	65. מודיעין -
בטחון שדה	49. מד-5

V. מנ - מנהל

כללי	50. א.מנ-1
איתור	50. מנ-11
ישיבות, פגישות ודיונים	51. מנ-34
רישום ותיוק מסמכים	52. מנ-40

הוצאת מסמכים מארכיון	54. מנ-411
תכנון טפסים	55. מנ-44
פקודות קבע ופק"לים (מפצ"ר)	56. מנ-53(1)
פקודות יום ופקודות שגרה (מפצ"ר)	57. מנ-53(2)
פקודות קבע ופק"לים (פנימי)	58. מנ-53(3)
פקודות קבע ופק"לים (שוניים)	59. מנ-53(4)

מפצ"ר/תנאי מניגוריה
886
חק - (16)20 - 425
מפצ"ר/תנאי מניגוריה
65

להכנת התוספת

ח. מש - משטר ומשמעת

תפקידים תורניים ותורנויות	60. מש-25
כנסים של יחידות (יום שרות)	61. מש-27

(1) התוכנית לראיון את השורה לפני הדיון

ט. קד - קידום וסווג כח-אדם

מינויים לתפקידים	62. קד-32
העלאות בדרגה	63. קד-33

נעלמה מעינינו הסיבות, ולכן להעלותם לעיתים על סדר היום. זרך צובו בעומנו

י. חש - תנאי שרות וסעד

חופשות	64. חש-3
נופש	65. חש-32

א. לפני הדבר הראשון ייאמר שיש ובצורה כלת-שחמטקה לשתי פנים מחוכמו של 22

מניגור, כיון שהוא מופיע בעכסיה הראשונה ובין שהוא מופיע בערכאה הערעור, לראיון את שולחו לפני הדיון מכת נברר לעצמו את ממש התוכנית הנו.

V. שונות

סקירות על חש"צ	66.
פרקים בחוק הצבאי	67.
תיק שוטף	68.

כל איך קניה גליון זה פהריות את המניגור, המופיע בטמט, מחוכמו לראיון

התוכנית זו חלה בפניה שורה על המניגורים, המופיעים במני ערכאה הערעור, ולכן

בולט שני פנים לדבר

(1) מן הראיון הראשון עד לקיום הדיון עובר, כרוך כלל, זמן לא מבוטל וחשוב לוודא את ערכניות האינפורמציה שכירי המניגור (עסויים בינתיים לחול, למשל, מינויים בטוג הבריאות של השולח, במצב חרפות שלו וכו')

מפצ"ר/ענף סניגוריה
886 של
חק - (16)20 - 425
אלול השכ"ה
14 ספט' 65

לסניגור הצבאי

חוזר סצ"ר מס' 5 : להכנת ההופעה

1. א. לאור הערות מצד נאשמים, בכוונתי לחזור בחוזר זה לשני נושאים הקשורים להכנת הופעתך בפני בית-הדין:
 - (1) החובה לראיין את השולח לפני הדין;
 - (2) החובה לעיין בתיק בית-הדין.
- ב. אפרט בהמשך את כוונתי, אף כי ברור לי ששני הדברים האמורים לעיל ברורים ומובנים לכולנו. עם זאת שתכן שהם נשכחים מידי פעם או - בדוחק העבודה - נעלמת מעינינו חשיבותם, וטוב להעלותם לעיתים על סדר היום. דרך אגב: בטוחני כי דווקא בתיקים "גדולים" נעשים שני הדברים הנ"ל תמיד וכוונתי בחוזר זה בעיקר לתיקים "קטנים", אשר על חשיבותם המצטברת אין צורך להרבות מלים.
2. א. לגבי הדבר הראשון ייאמר מיד ובצורה בלתי-משתמעת לשתי פנים: מחובתו של כל סניגור, בין שהוא מופיע בערכאה הראשונה ובין שהוא מופיע בערכאת הערעור, לראיין את שולחו לפני הדין; הבה נברר לעצמנו את ממוש החובה הזו.
 - ב. באשר לדין בפני הערכאה הראשונה: לקראת דיון זה מרואיינים אמנם הנאשמים, בדרך כלל, ע"י אחד הסניגורים הסדירים, אך לעיתים קרובות לא מופיע במשפט הסניגור שראיין את הנאשם; נכון שמחובת הסניגור הפיקודי/חילי/גייסי לוודא, כי אותו הגליון, בו נרשמים פרטי הראיון, יגיע לידי הסניגור, המופיע במשפט, אבל אין קבלת גליון זה משחררת את הסניגור, המופיע במשפט, מחובתו לראיין אף הוא את שולחו.
 - ג. חובה זו חלה במידה שווה על הסניגורים, המופיעים בפני ערכאת הערעור, ולגבי כולם שני טעמים לדבר:
 - (1) מן הראיון הראשון עד לקיום הדין עובר, בדרך כלל, זמן לא מבוטל וחשוב לוודא את עדכניות האינפורמציה שבידי הסניגור (עשויים בינתיים לחול, למשל, שינויים בסוג הבריאות של השולח, במצב השרות שלו וכו');

(2) אף אם הראיון האמור לא ישמש מקור לאינפורמציה נוספת עבור הסניגור (ביחוד בערעור), אלא יהיה בו רק כדי לוודא את עדכניות הידיעות הקיימות - דיינו, אך מכל מקום יכול וצריך הראיון לשמש מקור אינפורמציה עבור השולח ובני משפחתו, הנוכחים באולם בית-הדין; דבר אחרון זה חשוב בעיני עד כדי להקדיש לו סעיף מיוחד.

לא פעם מגיעים אלי דעותיהם השליליות של נאשמים או בני משפחתם על הופעת סניגוריהם. כל מקרה כזה נבדק מיד וביסודיות, והנה: בדרך כלל מסתבר כי הדעה השלילית אינה מוצדקת ענינית והיא נוצרה ע"י התרשמות ההדיוטות מדברים צדדיים או ע"י חוסר הבנת הענין מצדם. בכל מקרה כזה הנזק כבר נגרם, הן לשמו הטוב של הסניגור עצמו והן לשמה הטוב של הסניגוריה הצבאית, אף אם מנסים - לאחר מעשה - לתקן את הרושם המוטעה ולהסביר את המצב לאשורו. לדעתי, חייב זאת כל סניגור צבאי לעצמו ולמוסד אליו הוא משתייך כי יוסבר לשולח ולבני משפחתו לפני הדיון ובכל ערכאה - ולו במלים ספורות בלבד - מה "ילך".

4. א. באשר לציון בתיק בית-הדין המקורי: דבר זה חשוב לגבי כל סניגור, אך במיוחד לסניגורים, המופיעים בערעור; אפרט בהמשך גם את כוונתי בענין זה.
 ב. בערכאה הראשונה אפשר למנוע לעיתים טענות לגבי אי-דיוק ברישום פרוטוקול הדיון, אם רק מעיינים ברישום בין דיון לדיון ומבקשים בעוד מועד להעמיד את הפרוטוקול על דיוקו, כל עוד הדברים שנאמרו בדיון שמורים בזכרון שומעיהם.
 ג. לסניגור, המופיע בפני ערכאת הערעור, נמסר אמנם תעתיק של פרוטוקול הדיון בערכאה הראשונה, אבל לעיתים קרובות התעתיק אינו מצטיין בדיוקו וקורה שהוא אף לקוי בחסר (אנחנו פועלים לשיפור המצב, אך הדבר אינו נתון בידינו בלבד); מכל מקום אין מעתיקים את כל המוצגים, כגון: מסמכים, עדויות בחקירת מצ"ח וכו' ואת גליון ההתנהגות, רשימת ההרשעות הקודמות ואת טופס 400 תמצא רק בתיק המקורי.

5. לבסוף שאלה: הידעת כי בידי השוטר הצבאי, המלווה את שולחך העצור לבית-הדין, נמצא התיק האישי של עציר כפי שמנוהל בכלא וכי תיק זה מובא משם במיוחד לעיונך? דרך אגב: לעיתים תמצא בתיק זה אינפורמציה על שולחך שבשום מקום אחר לא תשיגנה.

6. לסכמו של דבר :

- א. ראייך את שולחך תמיד סמוך לפני הדיון, אפילו ראיינת אותו כבר מקודם;
- ב. הסבר תמיד לשולחך ולבני משפחתו, הנוכחים באולם בית-הדין, מה עומד להתרחש בדיון - מבלי להתחייב, כמובן, לתוצאות כלשהן ;
- ג. עייך לפני כל ישיבת בית-הדין בפרוטוקול של הישיבה הקודמת ולפני כל ערעור עייך גם בתיק המקורי של בית-הדין קמא .

תפנית מנייחת ב"ד

הדיון בללי אהיב הפעולות

(—)

1. בקובץ התקנות 1815 מיום י"ב בטבת תש"ו (4 ינו' 56) עמ' 554 נדרשו כללי לשכת עורכי-הדין (אגודה מקצועית) להגיש ללשכת עורכי-הדין ע"י הלשכה מבוזה סמכותה לפי סעיף 109(4) תכנית עבודה שנתית, תשכ"א-1961, והם הכיסווי המחיימת. ה פ ס ו ר מ הראשון להובחמו של עונך-דין, גוסף על האמור בסעיף השני לחוק הנ"ל.

2. האמור בכללים אל כמובן רק על עורכי-דין בעלי רישון, הפעולתם בחור שבאלה ולכן ניתן על-ידינו בהוראה מנייחת 10.12 כמיי נפרד להנחית הובחמו של חובכ שבאי ומניבור בבאי אולה אין טפק שההוראות אשר בכללים סאינג קשורות לפי חוכן עם עבודתו של עונך-דין כמשרד מרמי חלים גם על עורכי-דין בעל רישון המשרת בבתי-ל' כן רפוי כלליה ההנהגות שנקבעו בכללים יאומכו גם על-ידי אותם משפטים כצאויים אשר שרר רבמו את מרשיון לטריבא רינג.

3. מיומור רבונך רחיוו ולחייבו, שימיינוש, בעיקר להכריע הצעירות למקצוע סניבור, את חובתם לספור על יחס כבוד לתימ"ט, רמי טמב ביפוייו המפורש בסעיף 1 לכללים ושאר גם הודשו, כלליות המרת מפורשת בהוראה מנייחת 10.12. בנקודה זו אין טוב טמטר להזויר ולשנן את האמור בסעיף 2 בהוראה מנייחת הנ"ל האומרת:

3. על המופיע בשטח לתת דעתו לכן כי הציבור של כלל איננו אח"כ שזאכ חלם נכבד מודיעתו של החוק מן התחליבים השימושיות וכי הוא נמבא לכן בהתחליות המרת, כאשר כמיוו ומחוללו משמיים כמים לחוקוי ותחמת מקצועות על המנות, יאומי המצדק של הפעולות כתי הוא נוסל חלק. מכלי לפגוע בחשיבותם הטכנית של המכנה ומשייון המשפטיים, אמור לכן להמלס גם מן החוכה להקפיד על ה פ ס ו ר מ

מפקדת פרקליט צבאי ראשי		
לשכת	המפקד	
של.	885	
חק - 20(13) -	4413	
טבת	תשכ"ו	
10	1966	ינו'

תפוצה פנימית פ"ג

הנדון: כללי אתיקה מקצועית

1. בקובץ התקנות 1816 מיום י"ב בטבת תשכ"ו (4 ינו' 66) עמ' 584 פורסמו כללי לשכת עורכי-הדין (אתיקה מקצועית) תשכ"ו-1966. כללים אלה הותקנו ע"י הלשכה מכוח סמכותה לפי סעיף 109(4) לחוק לשכת עורכי-הדין, תשכ"א-1961, והם הביטוי התחיקתי המפורט הראשון לחובותיו של עורך-דין, בוסף על האמור בפרק הששי לחוק הנ"ל.
2. האמור בכללים חל כמובן רק על עורכי-דין בעלי רשיון, בפעולתם בתור שכאלה ולכן ניתן על-ידינו בהוראה פנימית 10.12 בטוי בפרד להגדרת חובותיו של תובע צבאי וסניגור צבאי; אולם אין ספק שההוראות אשר בכללים שאינן קשורות לפי טיבן עם עבודתו של עורך-דין במשרד פרטי חלים גם על עורך-דין בעל רשיון המשרת בצה"ל; כן רצוי שכללי ההתנהגות שנקבעו בכללים יאומצו גם על-ידי אותם משפטנים צבאיים אשר טרם רכשו את הרשיון לעריכת דין.
3. במיוחד רצוני לחזור ולהדגיש, בעיקר לחברים הצעירים למקצוע שבינינו, את חובתם לשמור על יחס כבוד לביהמ"ש, דבר שמצא ביטויו המפורש בסעיף 1 לכללים ואשר גם הודגש, בלווית הסברה מפורטת בהוראה פנימית 10.12. בנקודה זו אין טוב מאשר לחזור ולשנן את האמור בסעיף 2 להוראה הפנימית הנ"ל האומר:

2. על המופיע במשפט לתח דעתו לכך כי הציבור של כלל חיילי צה"ל שואב חלק נכבד מידיעתו של החוק מן התהליכים השיפוטיים וכי הוא נמצא לכך בהסתכלות מתמדת, כאשר מעשיו ומחדליו משמשים בסיס לחיקוי ולהסקת מסקנות על המהות, האופי ההצדק של הפעולות בהן הוא נוטל חלק. מבלי לפגוע בחשיבותם המכרעת של ההכנה והטיעון המשפטיים, אסור לכן להתעלם גם מן החובה להקפיד על ה צ ו ר ה

מ ו ג ב ל

ת ו ס פ ת ד

צ ב א ה ג נ ה ל י ש ר א ל

חק - (2)42 - 6 / 251/65
תיק בי"ד ע / 765/

בבית הדין הצבאי לערעורים

מס' אישי | דרגה | שם ושם פרטי | יחידה/כתובת* | המערער/ים*

- נ ג ד -

החובע | הצבאי | הראשי | המשיב

הודעה על ביטול ערעור

1. בתור סניגורו/ם* של המערער/ים* הנני להודיע כי המערער/ים* משתמש/ים* בזכותו/ם* לפי סעיף 426 לחוק השיפוט הצבאי, תשט"ו-1955, ומבטל/ים* בזאת את הערעור, אשר הוגש על-ידי/ידו/ידם* על פסק-הדין של בית-הדין הצבאי המיוחד/המחוזי*, מחוז שיפוטי צפון/מרכז/דרום/חיל-האוויר/חיל-הים/גייסות השריון* מתאריך בתיק בי"ד מס'

2. כתב ההרשאה רצוף כאן/לכתב הערעור*.

ד"ר ו. טייך, סא"ל
סניגורו/ם* של המערער/ים*

ת א ר י ך

מ ו ג ב ל

ת ו ס פ ת ה

צ ב א ה ג נ ה ל י ש ר א ל

חק-42(2)-251/65
תיק ב"ד ע/65

בבית הדין הצבאי לערעורים

489733 טור פלוני אלמוני, גד' 350 - המערער

- נ ג ד -

התובע הצבאי הראשי - המשיב

הודעת ערעור

מוגש בזה ערעור על פסק דינו של בית-הדין הצבאי המחוזי, מחוז שיפוט מרכז, מתאריך 29.10.65 בתיק ב"ד מס' מר/260/65, לפיו הורשע המערער ב-3 פרטים של פגיעה במשמעת לפי סעיף 132 לחש"צ, תשט"ו-1955, ונידון בשל כל אחד מן הפרטים הנ"ל - לקנס של 50 ל"ו ופיצויים בסך 15 ל"ו.

נימוקי הערעור

1. א. טעה ביה"ד קמא בהרשיעו את המערער כאמור לעיל.
- ב. הסניגוריה תטען כי ההרשעות האמורות מבוססות בקביעות העובדתיות שביה"ד עצמו סתר אותן.
- ג. הסניגוריה תפרט - בין היתר - שהרשעתו של המערער בעבירות של פגיעה במשמעת, לפי סעיף 132 לחש"צ, תשט"ו-1955 מבוססת על קביעתו של ביה"ד כי "הוא ניצל לרעה את חוסר ההשגחה של המפקדים כאשר הוא נכנס לחדר-האוכל של היחידה ואכל מצרכים שונים מאילו שהוגשו לו" - קביעה, העומדת בסתירה לקביעות ביה"ד שעל-פיהן זיכה את המערער מן האשמות לפי ס' 2 לחוק לתקון דיני הענישה (עבירות מרמה, סחיטה ועושק), תשכ"ג - 1953, דהיינו:
 - (1) שהמערער נכנס לחדר האוכל ואכל שם את אשר אכל בתחבולה אלא

מ ו ג ב ל

(2) שהמערער רשאי להנות מן הספק שמא חשב כי מותר לו גם לקבל דמי כלכלה וגם לאכול את החלק הצימחוני מן המזון המוגש בחדר-האוכל של יחידתו.

2. א. טעה ביה"ד בהטילו על הנאשם את העונשים והפצויים המפורטים לעיל.
ב. הסניגוריה תטען - לחילופין - כי בנסיבות המקרה צריך היה לראות במעשי המערער עבירות טכניות בלבד ולהטיל עליו עונשים בהתאם.

לפיכך מתבקש בי"ד נכבד זה:
א. לבטל את פסק-הדין ולזכות את המערער מן האשמות המיוחסות לו; ולחילופין - לבטל את גזר-הדין ולהקל בעונשים וכך - לבטל הוראת ביה-דין קמא בנוגע לפיצויים שהוטלו על המערער.
ב. לשמוע את הערעור במעמד בעלי הדין.

(—)

ד"ר ו. טייך, סא"ל
סניגורו של המערער

6.11.65

ח א ר ין

פ ו ג ל

ת ו ס פ ת ו

חס-42(2)-65/.....
תיק בי"ד ע/65/.....

בבית-הדין הצבאי לערעורים

..... - המערער/ים*

- נ ג ד -

החובע הצבאי הראשי - המשיב

הודעת ערעור

מוגש בזה ערעור על פסק/גזר* דינו של בית-הדין הצבאי המיוחד/המחוזי*, מחוז
שיפוטי צפון/מרכז/דרום/חיל-האוויר/חיל-הים/גייסות השריון* מתאריך
בתיק בי"ד מס' לפיו הורשעו* המערער/ים* ב-.....
.....
לפי סעיף/ים*
ונידון/ו* ל-.....
.....

נימוקי הערעור

לר. פייג, ת"ל
מיוזמן של המערער

מק את המיוזמן *

חוק השיפוט הצבאי, תשע"ו - 1955

כתב הרשאה

אני, הודתי -

שם אב	שם איש	שם ילדה	שם ילדה	שם ילדה

לפיכך מתבקש בי"ד נכבד זה :

א. לבטל את פסק-הדין ולזכות את המערער/ים * מהאשמה /

לבטל את גזר-הדין ולהקל בעונש/ים *

לבטל הוראות בית-דין קמא בנוגע לפיצויים שהוטלו על המערער/ים *

לבטל את הדיון ולהחזיר את התיק לבית-דין קמא /

לבטל את החלטת בית-דין קמא להפעיל את העונש על תנאי שהוטל על המערער

בתיק /

לבטל הוראת בית-דין קמא בנוגע לצבירת העונשים. *

ב. לשמוע את הערעור במעמד בעלי הדין.

ד"ר ו. טייך, סא"ל

סניגורו של המערער

ת א ר י כ :

* מחק את המיותר .

מ ו ג ב ל

תוספת ח'

(ספר גבא ומוגנה לישראל)

חוק השיפוט הצבאי, תשט"ו - 1955

כתב הרשאה

אני, הח"מ: —

מס' אישי	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	יחידה/כתובת אזורית *
----------	------	----------	---------	----------------------

בוחר בזאת בחייל: —

מס' אישי	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	יחידה/כתובת אזורית *
----------	------	----------	---------	----------------------

להיות סניגורי בענין החקירה המוקדמת/חקירת סיבות המוות/המשפט/הערעור/הערעור שכנגד *:

1. החוק הצבאי הראשי קוצר על פסק-הדין בפנינו של המייל הנ"ל.

י מוקדם

ואני מיפה בזה את כוחו של סניגורי הנ"ל לבצע בשמי כל פעולה, המותרת לפי החוק וה"ד
 דרושה לפי דעתו ללימוד הסניגוריה עלי ו/או לייצוגי בכל הליכי השפיטה, כמשמעותם בחוק
 השיפוט הצבאי, תשט"ו-1955, אשר יתקיימו בעניין הנ"ל, לרבות קבלת מסמכים, הוצאת הזמנות,
 הגשת כל פנייה, בקשה, ערעור וכתב תשובה לערעור, בפני כל המוסדות הצבאיים והאזרחיים, שיפוטיים
 האחרים, הנוגעים לענין האמור הן על-פי החוק הנ"ל והן על-פי חוק בתי-המשפט, תשי"ז-1957,
 חוק יסוד: — נשיא המדינה, תשכ"ד-1964, או כל דין אחר.

ניתן היום, יום _____ לחודש _____ שנת _____

חתימת המרשה

הנני מסכים לשמש סניגורו של הנ"ל.

חתימת הסניגור

* מחק את המיותו

מ ו ג ב ל

ת ו ס פ ת ח

(כספי גביה ופיקוח לישראל)

מועד התדין להגשה

תיק מס'

מפצ"ר / סניגוריה

טל' 886

חק-42(11)-

...../...../.....
...../...../.....

צ ב א ה ג נ ה ל

מקליטות צבאית

תיק מס' סע' /

בערעור של

הנדון:

החתמת כתב הרשאה

1. התובע הצבאי הראשי ערער על פסק-הדין בענינו של החייל הנ"ל.

2. לוסה מועבר אליך כתב הרשאה (ב-3 עותקים) ע"ש החייל הנ"ל.

3. אבקשך להחתים את החייל על כל שלושת העותקים הלוטים ולהחזירם אלי מוקדם ככל האפשר, כדי שאפשר יהיה ללמד עליו סניגוריה, בערעור האמור.

ד"ר ו. טייך, סא"ל
סניגור צבאי ראשי

מס"ר של ביה"ד הצבאי לערעורים

תאריך מתן מס"ר

מ ו ג ב ל

ת ו ס פ ת ט'

(סמל צבא ההגנה לישראל)

- פועד אחרון להגשה
- תיק בי"ד מס'
- תיק מס'
- תיק בי"ד לערעורים

צ ב א ה ג נ ה ל י ש ר א ל

פרקליטות צבאית

תיק התובע / הסניגור הצבאי הראשי

ובערעור של

בערעור של

נגד

נגד

פסה"ד של ביה"ד המחוזי

I סעיף העבירה ומהותה

_____ .1

_____ .2

_____ .3

_____ .4

II העונש

תאריך פסה"ד של ביה"ד המחוזי

ע"י התביעה

תאריך הגשת ערעור

ע"י הסניגוריה

תאריך שמיעת הערעור

נדחה לתאריך

נדחה לתאריך

פסה"ד של ביה"ד הצבאי לערעורים

תאריך מתן פסה"ד

מ ו ג ב ל

ת ו ס פ ת י " ב

בלמ"ס/מוגבל/שמור/סודי/סודי ביותר *

מפצ"ר/ענף סניגוריה
טל' 886
חק-20(36) -
"תשכ" /...../
...../...../.....

סניגור פיקודי/חיילי - *

הנדון: תוצאות ערעור הסניגוריה/הנאשם/התביעה *
.....
.....

מ-ך:

הערעור הנ"ל נדחה/נתקבל כולו/חלקו*, פסק/גזר* הדין קויים/בוטל* כולו/חלקו*

וכתוצאה מכך:

- * א. המערער/ים * זוכה/ו * מן האשמה/ות * ב-
- * ב. המשיב/ים * הורשע/ו * ב -
- * ג. הדיון הוחזר לערכאה הראשונה עם ההוראה
- * ד. סעיף האשמה הוחלף מ-
- * ה. העונש/ים * הועמד/ו * על
- * ו. הפיצויים הועמדו על

ד"ר ו. טייך, סא"ל

סניגור צבאי ראשי

בלמ"ס/מוגבל/שמור/סודי/סודי ביותר *

* מחק את המיותר *

מ ו ג ב ל

ת ו ס פ ת ט " ו

מפצי"ר / סניגוריה

תאריך .../.../...

תיק ביה"ד ע/.../..

אל : סניגור צבאי ראשי

מאת: _____
דרגה שם משפחה שם פרטי

ד ו " ח - ה ו פ ע ה

בערעור _____ - המערער

- נ ב ד -

_____ - המשיב

* 1. הדיונים החלו והסתיימו היום.

* הדיונים נדחו ליום .../.../... שעה

* פסק-הדין יקרא ביום .../.../... שעה

2. תמצית הדיונים

3. תמצית פסק-הדין

4. הערות

5. רצוף פה חומר כדלקמן:-

מ ר ב ל
ת ו ס פ ת י ם
מ ר ב ל
ת ו ס פ ת י ם

קצין הסעד המשפטי
שליד קצין העור
תק - 490 (60) -
תיק אישי מס' סמ/.../...

מקבל הסעד המשפטי: _____

הנדון: _____
גליון מס'

קצין סעד משפטי/חילו/ביוסי
חלק א' סעד משפטי

ת א ר י ך		פ ר ט י ה פ ק ו ל ה	
פתיחת התיק			
גמר הטיפול וסגירת התיק			

חילו	חילו	חילו	חילו	חילו	חילו
בשרות סדיר	בשרות סדיר	בשרות סדיר	בשרות סדיר	בשרות סדיר	בשרות סדיר
מילואים פעיל	מילואים פעיל	מילואים פעיל	מילואים פעיל	מילואים פעיל	מילואים פעיל
בשרות מילואים	בשרות מילואים	בשרות מילואים	בשרות מילואים	בשרות מילואים	בשרות מילואים

חלק ב'

תאריך	מס' הקבלה	פ ר ט י ם	תקבולים	תשלומים
היחרה בגמר הטיפול (חובה/זכות*)				

* מחק את המיותר

מ ו ג ב ל
מ ו ג ב ל
ת ו ס פ ת י ״ ת
ת ו ס פ ת י ״ ת

קצין הסעד המשפטי
שליד קצין העיר
תק - 490 (60) -
ת א ר י ך
.....

סניגור צבאי ראשי
קצין סעד פיקודי/חיילי/גייסי*
יומן ק. סעד משפטי

הנדון: רישום פעולה מס'

1. בצעתי היום עבור :-

מס' אישי/מס' ת.ז.*	דרגה	שם משפחה	שם פרטי	יחידה/כתובת אזרחית*
--------------------	------	----------	---------	---------------------

* שהוא בבחינת :-

חייל	חייל בשרות	חייל	מפוסר משרות	בן משפחה	בן משפחת חייל
בשרות סדיר	מילואים פעיל	בשרות מילואים	בטחון	חלל צה"ל	בשירות סדיר

בענין :-

מ ה ו ת ה ע נ י ן

את פעולת הסעד המשפטי הבאה :-

מ ה ו ת ה פ ע ו ל ה

2. הפעולה בוצעה ב :-

מקום הפעולה	תוצאות הפעולה
-------------	---------------

- ה. החזרה לעבודה, תגמולים, שיקום
- ו. קניין שונים
- ז. משפחה (נשואים, גירושין, מזונות וכו')
- ח. ירושה
- ט. מסים
- י. שונות
- ס ה " כ

4. תנועת תיקים

- א. תיקים בספול (בתחילת תקופת הדו"ח)
- ב. נפתחו חדשים
- ג. נסגרו בגמר הספול
- ד. תיקים בספול (בסיום תקופת הדו"ח)
- ס ה " כ

חתימת קצין הסעד המשפטי

מס אישי / דרגה / שם משפחה / שם פרטי

מ ו ג ב ל



מפקדת קצין מ.צ. ראשי

תאריך _____

מס' _____

אל: חברי ועדה 210

הנדון: _____
מס' אישי דרגה משפחה ושם

א. פרטים אישיים

1. תאריך לידה _____ תאריך גיוס _____ מצב משפחתי _____ סוג בריאות _____

סעיפי לקוי _____ היחידה ממנה ערק _____ דת/עדה _____

2. טפול רפואי או פסיכיאטרי _____

3. רקע סוציאלי _____

ב. נדון באשמת _____

סעיפים _____

ע"י בית-דין מחוזי, מחוז שפוטסי _____ בתיק _____

למאסר של _____

החל מתאריך _____ הוגש ערעור בתאריך _____

החלטות בית-הדין הצבאי העליון _____

בתיק מס' _____

1. תאריך שחרורו בנכוי השליש _____ מרצה את עונשו בבית-סוהר ומחנה

מעצר חמ"צ _____

2. המלצות בית-הדין _____

ג. עבירות צבאיות ואזרחיות קודמות (אשמה, תקופת מאסר, תאריך) _____

חתימת מזכיר הועדה

ד. החלטות הועדה _____