

## פ"מ 50.0101 – "לוגיסטיקה"

### הגדרות

1. בפקודה זו:
  - (א) **"אפסניה"**, **"אפסניה צבאית"** – כל המצוי ברשות הצבא, בשימוש או מוחזק על ידו, לרבות כולל מקרקעין, כלי רכב, ציוד, מזון, דלק, תחמושת וחומרים, ולמעט כוח אדם וכספים;
  - (ב) **"בעל תפקיד לוגיסטי"** – מי שמונה לשמש כקצין לוגיסטיקה או כנגד לוגיסטיקה, ומי מטעמו;
  - (ג) **"יחידה"** – יחידת רישום (יח"ר) כהגדרתה בפ"מ 01.101 – "ארגון הצבא ויחידותיו, תקינה ושיאי כ"א";
  - (ד) **"ימ"ח"** – יחידת מחסני חירום, כאמור בסעיף 140 להלן;
  - (ה) **"מנהל משק"** – גוף האחראי על מכלול ההחלטות המתקבלות בנוגע למשק מסויים;
  - (ו) **"מרכז משביר"** – מתקן לוגיסטי, האחראי על הספקה, החסנה ואחזקה של אפסניה שתחת אחריותו;
  - (ז) **"משק"** – קבוצת אמצעים שאוגדו לצורך ניהול לוגיסטי;
  - (ח) **"ספק"** – נציג יחידה המורשה מטעם קצין הלוגיסטיקה (או מי מטעמו) "למשוך" ליחידתו אפסניה מיחידה אחרת;
  - (ט) **"פריט מבוקר"** – פריטי אפסניה שמקצה גוף מוסמך במטה הכללי בשל חיוניותם, תוך פיקוח על רמת המלאי הקיימת ביחידות צה"ל ובמרכזי אט"ל.

### כללי

2. פקודה זו נועדה לקבוע את העקרונות הנוגעים לארגון הלוגיסטי בצה"ל, לתהליכים הלוגיסטיים לשימוש ולטיפול באפסניה, ברמת הפרט וברמת היחידה.
3. אפסניה צבאית היא רכוש צבאי שהועמד לרשות צה"ל וחייליו ונועדה לשימוש של צה"ל למילוי משימותיו.
4. אפסניה צבאית תיקלט בצה"ל באמצעות התקשרות, כמפורט בפ"מ 01.201 – "הטיפול בצה"ל בהתקשרויות משרד הביטחון"; באמצעות ייצור; באמצעות תרומה, כהגדרתה בפ"מ 10.104 – "תרומות"; באמצעות גיוס בשעת חירום; וכדומה.
5. השימוש באפסניה צבאית ייעשה בהתאם לייעוד הציוד אלא אם כן הותר במפורש לגוף שלו נמסרה לעשות בה שימוש אחר בתנאים ובסייגים שנקבעו בפקודות הצבא בהתאם לשיוכה של האפסניה.
6. מבלי לגרוע מהאמור בפקודה זו, על אפסניה צבאית תחולנה הוראות מקצועיות משלימות, בהתאם למשק שאליו משוייכת האפסניה.
7. כל פעולה באפסניה תתועד בכתב או באופן ממוכן, במערכת המידע הצה"לית.

8. מפקדי יחידות ובעלי תפקידים בתחום הלוגיסטי יישאו באחריות לאפסניה הצבאית כמפורט בפקודה זו, ועל פי חוק השיפוט הצבאי, התשט"ו-1955.
9. ראש אט"ל יקבע הוראות משלימות לפקודה זו, ובהן יפורטו ההסדרים הפרטניים הנגזרים ממנה.

## פרק א'

### עקרונות הארגון הלוגיסטי בצה"ל

10. אט"ל יקבע ליחידות צה"ל מעמד לוגיסטי כאמור בפ"מ 01.101 – "ארגון הצבא ויחידותיו, תקינה ושיאי כ"א". מעמד היחידות ייקבע על פי מבנן הארגוני, ייעודן ומיקומן, ויגדיר אילו פעולות לוגיסטיות תוכל היחידה לבצע. קביעה זו תיעשה בהתחשב בפריסת היחידה, בתקני כוח האדם, במשימות שהוטלו עליה ברגיעה ובחירום ובהתאם לשיקולים אחרים בהתאם להחלטת אט"ל.
11. המעמד הלוגיסטי של יחידה יעודכן על ידי אט"ל אם שונתה פקודת הארגון של היחידה או על פי צורך הנובע משינוי במאפייני היחידה, בתיאום עם הגוף המוסמך לארגון ותקינה בצה"ל, כהגדרתו בפ"מ 01.101 – "ארגון הצבא ויחידותיו, תקינה ושיאי כ"א", ובהתאם למפורט בהוראת קבע אט"ל 6.02 – "עדכון מעמד לוגיסטי של יחידות צה"ל".
12. אט"ל יקצה לכל יחידת תחזוקה או יחידה אפסנאית, כמשמען בפ"מ 01.101 – "ארגון הצבא ויחידותיו, תקינה ושיאי כ"א", סימול אפסנאי אחד או יותר, על פי המעמד הלוגיסטי שנקבע לה, אשר ישמש לרישום, לדיווח ולמעקב אחר האפסניה של היחידה במערכות צה"ל. היחידה תנהל את כל פעולות התחזוקה באפסניה שבאחריותה, באמצעות סימול זה, כאמור בהוראות המקצועיות.
13. כל יחידת תחזוקה או יחידה אפסנאית אחראיות לנהל רישום של סוג האפסניה שברשותה או באחריותה ואת כמותה, כפי שייקבע בפקודות הצבא.
14. יחידה אפסנאית תספק אפסניה או שירותים רק ליחידות שנקבע להן סימול אפסנאי, למעט אם קיבלה הוראה פרטנית מטעם אט"ל רח"ט הלוגיסטיקה לפעול אחרת.
15. כל יחידת תחזוקה או יחידה אפסנאית תקבע תוכנית עבודה שתפרט את כלל הפעילות הלוגיסטית המתוכננת לשנת עבודה, בחלוקה לחודשים ולשבועות.
16. כל יחידה תקבע תוכנית עבודה שתפרט את כלל הפעילות הלוגיסטית המתוכננת לשנת העבודה, בחלוקה לחודשים ולשבועות.

## פרק ב'

### אפסניה צבאית

#### חלק א' – עקרונות לשימוש באפסניה

17. אפסניה צבאית נועדה לשימוש של צה"ל ומיועדת למילוי משימותיו. יש להשתמש באפסניה צבאית אך ורק לצורכי הצבא ולמטרה שלשמה נועדה, אלא אם כן הותר במפורש, לגוף שלו נמסרה, להשתמש בה באופן אחר בתנאים ובסייגים שנקבעו בפקודות הצבא.

**סיווג אפסניה**

18. סיווג האפסניה ייקבע על פי אופן השימוש בה, אופן הפיקוח עליה ועל פי טיבה, כאמור בסעיף 19 להלן.
19. סיווגי האפסניה, המפורטים להלן, ישמשו בסיס לקביעת הוראות לניהול האפסניה, לסימונה, לטיפול בה, ולאופן ביצוע הביקורת על ניהולה – משלב הניפוק ועד שלב הגריטה.

**(א) אופן השימוש:**

- (1) אפסניה מתכלה או נצרכת – פריטים המתכלים תוך כדי השימוש בהם או המאבדים את זהותם כפריטים עצמאיים תוך כדי שימוש.
- (2) אפסניה בת קיימא – פריטים שאינם מאבדים את זהותם כפריטים עצמאיים עקב השימוש בהם.

**(ב) אופן הפיקוח:**

- (1) ציוד לחימה מבוקר (צל"ם) – אפסניה החיונית ללחימה, שרכישה והקצאתה נקבעים על ידי המטה הכללי או על ידי ז"י והם מבקרים אותה.
- (2) ציוד מבוקר – אפסניה שהוחלט על ידי אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה להדק את הפיקוח על ניהולה מסיבות משקיות, כגון פריטים יקרי ערך, פריטים בכמות מצומצמת ופריטים המשלימים פריטי צל"ם.
- (3) ציוד אחר – אפסניה שחלוקתה נעשית על פי תקינה או על פי היקפי צריכה, בלא פיקוח מיוחד של המטה הכללי.
- (4) לגבי אפסניה המוגדרת חומר מסוכן (חומ"ס) כאמור בפ"מ 7.0202 – "בטיחות" – יחידות צה"ל נדרשות לנהל טבלת מצאי (כאמור בהוראות מפקד זרוע היבשה לתחום הבטיחות (הוראות מבק"א)) בפילוח לפי דרג.

**(ג) טיב האפסניה:**

- (1) ביחידות תחזוקה –

(א) אפסניה שמישה במצב תקין.

(ב) אפסניה בלתי שמישה, בלויה או טעונה תיקון, שיש להעבירה למרכזי אט"ל או למתקנים לוגיסטיים אחרים או לאתרים מורשים לטיפול בפסולת חומ"ס, כהגדרתם בהוראות מבק"א – לצורך תיקון, החלפה או החזרה.

- (2) ביחידות אפסנאיות – סיווג האפסניה ייעשה על פי סוגי כושר האפסניה (מדד למצבה הטכני של אפסניה מבחינת יכולת השימוש בה לצרכים שונים), שדרכי הטיפול לכל אחד מהם ייקבע על ידי מנהל המשק.

**סימון אפסניה**

20. אפסניה צבאית תסומן באות "צ" או על ידי הטבעת מספר קטלוגי על גבי הפריט. אופן ביצוע הסימון בפריטי האפסניה השונים, גודל הסימון או גון הצבע ייעשו בהתאם למפורט בהוראות מקצועיות.



21. מכשירים עדינים, חלפים, אפסניה מתכלה, אפסניה נצרכת וכל פריט אפסניה אחר, העלולים להתקלקל תוך כדי הסימון, או אפסניה שסימונה אינו רצוי או אינו אפשרי, או עשוי לייקר את עלותה או מכל סיבה אחרת, לא יסומנו לפני קבלת אישור בהתאם להוראות המקצועיות הרלוונטיות.
22. לא יוסר סימון מאפסניה צבאית ללא אישור שניתן בהתאם להוראות המקצועיות הרלוונטיות.
23. הועברה אפסניה לגורם אזרחי לצמיתות על פי הוראת מנהל המשק הרלוונטי, יבטל הגוף המוסר את האפסניה את הסימון עליה, טרם העברתה, על פי ההוראות המקצועיות. אם אי אפשר לבטל את הסימון על פריט מסוים מסיבה כלשהי, יפנה הגוף המוסר את האפסניה למנהל המשק אשר הנחה על ההעברה, כדי לקבל הנחיות מתאימות.

### השימוש באפסניה

24. השימוש באפסניה צבאית יהיה לפי סיווגה ועל פי ייעודה, וכפי שנקבע על ידי מנהל המשק. כל שימוש באפסניה החורג מן הייעוד, טעון אישור ממנהל המשק הרלוונטי, למעט במקרים דחופים בפעילות מבצעית שבהם לא ניתן לקבל את אישור מנהל המשק.
25. אין להתקין או להוסיף על האפסניה ציוד נוסף ואין לשנות את הרכבה, את צורתה, את מבנה ואת דוגמתה של אפסניה צבאית, אלא אם הדבר הותר בפקודות הצבא או בהוראות קציני החיל הראשיים הרלוונטיים. מבלי לגרוע מהאמור, כל נזק שייגרם עקב שינוי ייחשב כנזק לאפסניה, ויש לנהוג בו בהתאם לאמור פקודה זו.
26. לא יוחלף פריט מאפסניה צבאית בפריט אחר, שאיננו אפסניה צבאית.

### טיפול מונע וביקורת שגרתית

27. כדי להבטיח את תקינותה של האפסניה ולמנוע בלאי בלתי-מוצדק לה, המאחסן, המחזיק או המפעיל את האפסניה יטפל בה טיפול מונע, לפי הוראות מקצועיות של קציני החיל הראשיים.
28. קציני החיל הראשיים יפרסמו הוראות מקצועיות בדבר ביקורות שגרתיות לאחר הטיפולים המונעים, על פי סוגי האפסניה השונים.
29. הפיקוח על ביצוע הטיפול המונע והביקורות השגרתיות לסוגיהן הם באחריות מפקדי היחידות לגבי האפסניה שביחידותיהם.
30. בעת לחימה, כשהתנאים אינם מאפשרים לעשות את הטיפול המונע או להוציא אל הפועל את הביקורות השגרתיות במועדים הקבועים כאמור בסעיפים 27 עד 29 לעיל, ייעשו אלו במועד אחר, על פי הקבוע בהוראות קציני החיל הראשיים הרלוונטיים.

### אפסניה ייעודית וניהולה

31. אפסניה ייעודית היא אפסניה של זרוע האוויר והחלל, זרוע הים, חיל המודיעין ופיקוד העורף (להלן: "הגופים הייעודיים"), הדרושה לביצוע תפקיד ייעודי או משימה ייחודית של הגופים הללו, ולגביה מתקיימים שני התנאים הבאים:
  - (א) תכנון האפסניה, רכישתה, הספקתה, אחזקתה וגריטתה הם באחריותם של הגופים הייעודיים ועל חשבון תקציביהם.
  - (ב) האפסניה אינה נרכשת על ידי גוף אחר, שהוסמך לרכוש את האפסניה בעבור הגופים הייעודיים.

32. מפקדי הגופים הייעודיים יקבעו הוראות מקצועיות בדבר ניהול האפסניה הייעודית, שמירתה והשימוש בה, לרבות הוראות בדבר שימוש חריג בה.
33. חוברו כמה פריטים יחד לכדי פריט אחד אך ניתן להפרידם זה מזה מבלי לגרום להם נזק – לא ייחשב הפריט המורכב כולו כאפסניה ייעודית, אלא רק החלקים ממנו העומדים בתנאים שפורטו בסעיף 31 לעיל כאפסניה ייעודית.

### חלק ב' – לוגיסטיקה של הפרט

34. צה"ל מספק לחייליו ולעובדיו ציוד הדרוש להם במהלך שירותם או עבודתם. אופן ההצטיידות, הניפוק, ההשאלה וההחזרה של ציוד בשגרה ובחירום יפורט בהוראת קבע אט"ל 1.01 – "ציוד בידי החייל" ובהוראת קל"ר 16.01.19 – "השאלות פנימיות".
35. חייל המתגייס לצה"ל זכאי לקבלת ציוד לשימוש האישי עם גיוסו. ציוד זה הינו נוסף לכרטיס הרכש שאותו החייל מקבל עם גיוסו, לטובת רכישת ציוד אישי בחנויות אזרחיות.
36. חייל בשירות קבע או בשירות בתנאי קבע, יהיה זכאי לנקודות מדים ולנקודות אישיות לרכישת ציוד צבאי וציוד אישי, כאמור בפ"מ 55.0106 – "רכישת ציוד צבאי בחנויות המכר וציוד אישי ברשתות האזרחיות בעבור משרתי הקבע".
37. חייל המגיע ליחידה, ינופק עבורו ציוד ממקורות היחידה לצורך ביצוע תפקידו או לביצוע משימות המוטלות עליו.
38. לחייל ינופק ציוד בהתאם לתקינה שנקבעה עבור הציוד האמור, או בהתאם להחלטת מפקד היחידה או מי מטעמו.
39. כל מפקד יודא כי לחיילים תחת פיקודו ניתן מענה בציוד תקין ושמיש בהתאם לפקודה זו, לרבות באמצעות החלפה ורענון של ציוד בלוי או מקולקל. במקרה של דיווח על חוסר בציוד האישי של החייל, יפעל המפקד בהתאם למפורט בפקודה זו ובהוראת קבע אט"ל 1.01 – "ציוד בידי החייל", לרבות בדרך של השלמת הציוד החסר עבור החייל.
40. חייל המבקש לקבל מענה בציוד ייחודי בשל מידותיו, אמונתו או אורח חייו יפנה למפקדו אשר יבחן את בקשתו אל מול הזכויות שהוגדרה בפקודות הצבא.
41. מצא המפקד כי חייל כאמור בסעיף 40 לעיל זכאי למענה ייחודי, יודא כי ינופקו עבור החייל פריטים המתאימים לצרכיו.
42. ניפוק הציוד לחייל יתועד ביחידה המנפקת בהתאם למפורט בהוראות קל"ר, בחתימת ידו של החייל או באופן ממוכן.
43. חייל המסיים את שירותו הסדיר יחזיר את הציוד שהונפק לו על ידי צה"ל, למעט הציוד שאושר לו להשאיר ברשותו, כמפורט בהוראת קל"ר 16.01.19 – "השאלות פנימיות".
44. חייל שסיים את שירותו הסדיר ושוך לכוחות המילואים יקבל לרשותו ציוד צבאי לשימוש בעת גיוסו לשירות מילואים פעיל. בנוסף, עם גיוסו לשירות מילואים פעיל יקבל ציוד נוסף מיחידתו לביצוע משימותיו.
45. הטיפול בציוד של חייל השוהה במעצר או במאסר, חייל נעדר, שבוי, פצוע וחלל (להלן – חייל הנמצא מחוץ ליחידה) יבוצע בהתאם למפורט בהוראת קבע אט"ל 1.01 – "ציוד בידי החייל".



46. נמצא ציודו של החייל, כאמור בסעיף 45 לעיל, בארון נעול ואי אפשר לקבל את הסכמתו של החייל לפריצתו, רשאי מפקד היחידה להורות, בכתב, לפרוץ אותו, ויפעל כמפורט בהוראת קבע אט"ל 1.01 – "ציוד בידי החייל".

#### **השאלת אפסניה לאזרחים העובדים בצה"ל או בשליחותו**

47. אפסניה, למעט ציוד אישי, תונפק לאזרחים העובדים בצה"ל או בשליחותו, אם זו דרושה להם לביצוע תפקידים בצה"ל, באישור מפקד היחידה שבה הם עובדים או באישור קצין אחר מהיחידה שהוסמך לכך מטעמו. ניפוק ציוד לאזרח עובד צה"ל יבוצע בהתאם לרשום בפקודה זו לגבי חייל.

48. בכל מקרה של חוסר באפסניה, שהייתה ברשות אזרחים או באחריותם, יש לנהוג בהתאם לאמור בפקודה זו.

#### **חלק ג' – תהליכים לוגיסטיים ביחידה ובין יחידות**

49. יחידה הזכאית לאפסניה, אחראית לנהל את הציוד שברשותה באופן מושכל וחסכוני וכן לממש זכאותה על ידי הזמנת אפסניה, ניפוקה והחזרתה בהתאם למפורט בפקודה זו ובהוראות קל"ר.

50. בין היחידות לבין מרכזי אט"ל המשבירים, מתקיימים יחסי גומלין של קבלת אפסניה והחזרתה.

#### **זכאות יחידה לאפסניה**

51. יחידות צה"ל יהיו זכאיות לאפסניה בשני ערוצים:

(א) על פי תקן – זרוע היבשה תקצה ליחידות צה"ל תקן לאפסניה לפי ייעודן ובהתאם למבנה הארגוני שלהן;

(ב) זכות תקציבית – אט"ל יקצה ליחידות צה"ל זכויות תקציביות בנוסף לתקינה, כדי שאלו יזמינו אפסניה שלא על חשבון התקן.

52. שיעור ההקצאות התקציביות שיועמדו לרשות היחידות יחושב על פי המפתחות שייקבעו בתוכנית העבודה השנתית של אט"ל. אם תידרש ליחידה הקצאה תקציבית לאפסניה נוספת לצורך התעצמות או לצורך פעילויות מיוחדות, ישקול אט"ל הקצאה ייחודית לפעילות זו, מעבר להקצאה שנקבעה בתוכנית העבודה השנתית.

#### **הזמנת אפסניה**

53. יחידה המזמינה אפסניה ממרכזי אט"ל או מספק אזרחי שמישרד הביטחון התקשר עמו, בהתאם למגבלות כמפורט בפ"מ 01.201 – "הטיפול בצה"ל בהתקשרויות משרד הביטחון", תעשה זאת באמצעות מערכות ממוכנות וכמפורט בהוראת קבע אט"ל 2.22 – "רכש באמצעות המרק"ט". הזמנותיה של יחידה כאמור יתבססו על זכויותיה התקציביות ועל התקנים שהוקצו לה (לרבות שיעורי הצריכה ורמות המלאי). אושרה הזמנת אפסניה ליחידה, היא תוקצה לה לפי האמור בהמשך.

54. יחידה המבקשת להזמין יותר אפסניה ממה שהוקצה לה או אפסניה שתוקנה לה שלא מכוח זכויותיה התקציביות תכתוב בקשה מנומקת ותעבירה לאט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה באמצעות מפקדת הפיקוד שאליו היא כפופה.

55. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 53 ו-54 לעיל, מערכת המידע יוזמת עבור יחידות הזמנות ציוד שצריכתו שוטפת. פריטים שהוזמנו באופן זה ינופקו ליחידה בהתאם לתקנים שהוקצו לה (לרבות שיעורי הצריכה ורמות המלאי).

### הזמנת פריטים מבוקרים

56. יחידה המבקשת להזמין פריטים מבוקרים תכתוב בקשה מנומקת לאט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה ותעבירה באמצעות מפקדת הפיקוד שאליו היא כפופה.

57. אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה תקצה ליחידה את הפריטים המבוקרים לפי התקנים שהוקצו לה, לפי רמות המלאי של הפריט בצה"ל ולפי סדרי העדיפויות שנקבעו להספקת פריטים אלו.

58. הקצתה אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה פריט מבוקר ליחידה, יינתן על כך אישור בכתב או במערכת המידע למרכז האט"ל ולמפקדה הממונה על היחידה. המפקדה הממונה תקציב ליחידות הכפופות לה את האפסניה שהועמדה לרשותה לפי הייעוד שלשמו אושרה הזמנת הפריטים המבוקרים.

### ניפוק האפסניה ליחידה ממרכזי אט"ל

59. הוקצתה אפסניה ליחידה, באחריותה לקבלה אליה ולתאם עם המרכז האט"ל את המועד לקבלתה, את אמצעי הובלתה וכיו"ב, לעמוד בלוח הזמנים ולעדכן את רישומי המלאי שלה.

60. לא מימשה יחידה את הקצאת האפסניה שניתנה לה בפרק הזמן שנקבע כאמור בסעיף 59 לעיל, תבוטל ההקצאה ואט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה תברר את נסיבות איקבלת האפסניה ליחידה. ממצאי הבירור יובאו לפני ר' אט"ל, והוא יחליט אילו צעדים יינקטו נגד היחידה (לרבות חסימתה זמנית מלהזמין אפסניה והוראה על קיום תחקיר) לאחר שיקבל את נימוקיה בעניין.

61. ניפוק האפסניה על ידי מרכזי אט"ל ייעשה אך ורק לספק מטעם היחידה. על הספק להקפיד לתעד את קבלת האפסניה (טופס 1006 או טופס 1006-1) ולבדוק כי הכמות שנופקה תואמת את הכמות הנקובה בשוברי הניפוק שיינתנו לו במרכז האט"ל.

62. גילתה יחידה חוסר באפסניה שנופקה כאמור, תפנה, בתוך 24 שעות לכל היותר מהגעת האפסניה ליחידה, אל מפקדת המרכז האט"ל בבקשה שתזכר אותה עליו. התגלה נזק באפסניה שהגיעה אל יחידה כאמור באריזתה המקורית והסגורה, תפנה היחידה בתוך 24 שעות לכל היותר אל המפקדה בבקשה שתזכר להחזירה או להחליפה. לא פנתה היחידה למפקדת המרכז האט"ל בתוך 24 שעות כאמור, ייראה החוסר באפסניה שנופקה כמקרה חוסר או נזק לאפסניה ויטופל ככזה.

### החזרת אפסניה מהיחידה למרכזי אט"ל

63. יחידה לא תחזיר אפסניה למרכזי אט"ל אלא בהוראת הרשויות המוסמכות לכך, כמפורט להלן:

- (א) אט"ל לחט' הלוגיסטיקה לגבי כל סוגי האפסניה האט"לית.
- (ב) כל גוף מהגופים שבאחריותם אפסניה ייעודית, כמפורט בפקודה זו.
- (ג) מפקדת מרכז משביר לגבי כל סוגי האפסניה שהוא מספק.
- (ד) מפקדות הממונות על יחידות לגבי אפסניה החורגת מן התקן בלבד.

64. התגלה בעת החזרת האפסניה למרכזי אט"ל בלאי בלתי־רגיל או חוסר בחלקים של פריטים מוחזרים, יקבל המרכז את האפסניה ויאשר את קבלתה על שובר החזרה. המשך הטיפול באפסניה שהתקבלה ייעשה על פי פקודה זו.
65. יחידה תחזיר למרכז המשביר את האפסניה הזאת:
- (א) אפסניה החורגת מן התקן ("מעל לתקן") אם לא ניתן אישור להחזיקה מהמוסמך לכך בפקודות הצבא.
- (ב) אפסניה מושבתת או אפסניה שלפי פקודות הצבא אין להשתמש בה.
- (ג) אפסניה שהושאלה ממרכזי אט"ל לתקופה קצובה ותקופת השאלתה פגה.
66. יחידה תחזיר למרכז המשביר את האפסניה ארוזה לפי כללי הבטיחות והוראות המקצועיות, כאשר היא ממוינת, נקייה ומסומנת לפי הצורך, עד 30 יום מיום שהונחתה להחזירה.
67. המרכז המשביר שאליו מוחזרת האפסניה יבדוק אותה, יספור אותה ויזכה את היחידה ברישומים כל זה עד 24 שעות מרגע שנתקבלה.
68. מפקד מרכז משביר רשאי שלא לקבל אפסניה שהובאה למרכזו אם היחידה המחזירה לא מילאה פקודה זו, למעט אם הוחזרה האפסניה למרכז באמצעות רכב מיוחד, כגון מובילי טנקים או רכב גורר. מפקד המרכז יורה על קבלתה של אפסניה כאמור, וידרוש מהיחידה בכתב, להעביר את המסמכים החסרים או לשלוח את כוח האדם הדרוש לנקות את האפסניה ולהחזירה לתקינותה בתוך 48 שעות. העתק הדרישה יועבר לידיעת המפקדה הממונה על היחידה המחזירה.
69. צל"ם יוחזר למרכזי אט"ל בצירוף הפריטים המלווים אותו והמסמכים הרלוונטיים (כגון רישיון הרכב, ספר הציוד וכד') לאחר שיטופל טיפול מונע לפי הוראות קצין החיל הרלוונטי.
70. אפסניה שהושאלה תוחזר כולה במועד שנקבע לידי הסמכות שאישרה את ההשאלה.
71. על אף האמור בסעיף 70 לעיל, יחידה המבקשת להאריך את ההשאלה של אפסניה שהושאלה, לקבל את האפסניה לצמיתות או שאין ביכולתה להחזירה תפנה לאט"ל חטיבת הלוגיסטיקה דרך המפקדה הממונה עד 30 יום טרם המועד שנקבע להחזרת האפסניה.

### העברת אפסניה בין יחידות תחזוקה

72. אפסניה תועבר לפי הוראת הרשויות המוסמכות האלה:
- (א) בין ימ"חים או מימ"ח ליחידת תחזוקה סדירה – באישור אט"ל חט"ל רמ"ח הלוגיסטיקה או מי שהוסמך לכך מטעמו בחטיבת הלוגיסטיקה.
- (ב) בין יחידות תחזוקה סדירות, הכפופות לאותה מפקדה – באישור המפקדה הממונה.
- (ג) בין יחידות שאינן כפופות לאותה מפקדה – באישור אט"ל חט"ל רמ"ח הלוגיסטיקה.
73. העברת אפסניה בין יחידות תהיה לפי התקנים, שיעורי התקן ורמות המלאי התקפים לגבי היחידה שאליה מועברת האפסניה.
74. אפסניה שמועברת בין יחידות, תועבר בין היחידות כלהלן:



- (א) כשהיא נקייה, תקינה וכשירה לשימוש ולפעולה ;
- (ב) כשהיא בזיווד או בהרכב פריטים בהתאם לטבלות אט"ל 7000 ;
- (ג) כשנלווים אליה כל מסמכי הציוד, כגון : ספר הציוד, כרטיסי האחזקה ותוויות השמישות ;
- (ד) לאחר עדכון רישומי מלאי היחידה המוסרת והיחידה המקבלת בהתאם להוראות קל"ר.

#### **העברת אפסניה בין יחידות במקרים מיוחדים**

75. העברת אפסניה בין יחידות כמענה לביצוע אימון או תעסוקה מבצעית תעשה בהתאם למפורט בהוראת קבע אט"ל 6.01 – "אפסניה בידי יחידות בתעסוקה מבצעית" ובהוראת קבע אט"ל 6.07 – "העברת צל"ם בין פיקודים או חילות או אגפים לצורך אימונים".
76. התגלתה יתרת עודף באפסניה ביחידה אחת ויתרת חוסר באפסניה מאותו סוג ביחידה אחרת, ויש יסוד להניח כי היתר ביחידה הראשונה והחוסר ביחידה השנייה נובעים מפעילות משותפת או מערבוב ישיר בין האפסניה של שתי היחידות (לרבות אימונים או תרגילים) רשאי יהיה קצין הלוגיסטיקה של המפקדה הממונה עליהן, אשר לה כפופות שתי היחידות האמורות, להורות על העברת הפיזית של האפסניה בין שתי היחידות, לשם החזרת הסדר על כנו.
77. אפסניה כאמור בסעיף 76 לעיל, תועבר לאחר בירור ותחקור ראשוני שערך קצין הלוגיסטיקה של המפקדה הממונה, ובהתאם לאישור שחתם עליו ; קצין הלוגיסטיקה של המפקדה הממונה יודא כי האפסניה תועבר, הן ברישומי היחידה והן באופן העברה פיזית.
78. הורה קצין לוגיסטיקה על העברת אפסניה, כאמור בסעיף 77 לעיל, ויש חשד לכך שחוסר השליטה באפסניה אירע כתוצאה מהתרשלות חמורה, יורה הקצין להעמיד את החשוד או את החשודים לדין משמעתי.
79. לא הייתה בידו של קצין הלוגיסטיקה הסמכות להורות להעמיד לדין משמעתי חשוד מן החשודים או את כולם, כאמור בסעיף 78 לעיל, יודיע הקצין על חשדו למפקדיו וכן למפקדי החשודים.
80. אין באמור בסעיפים 75 עד 78 לפקודה זו כדי לגרוע מהקבוע בפ"מ 33.0304 – "בדיקה וחקירת מצ"ח" וכן בפקודה זו לעניין בדיקת קבו"ד בהוראת פרקליט צבאי או חובת חקירת מצ"ח, על כל המשתמע מכך.

#### **חלק ד' – הוצאת אפסניה לצורך אחזקה, מסירה ללא תמורה, השאלה ומכירה**

81. צה"ל נדרש, לעתים, להעביר אפסניה מיחידות צה"ל לגורמים מחוץ לצה"ל לצורך אחזקתה, פיתוחה או שיפורה.
82. מסירת אפסניה בהשאלה או ללא תמורה תתבצע במקרים בהם קיים רצון לסייע לגורמים מחוץ לצה"ל עקב קיום זיקה למשימות הצבא ולקידום פעילות התומכת את צה"ל.

83. בעת העברת אפסניה מחוץ לצה"ל יש לשלוט ולבקר אחר מיקומה וכשירותה ולוודא החזרתה עם סיום השימוש בה, כמפורט בהוראת קבע אט"ל 3.04 – "השאלת אפסניה מחוץ לצה"ל" או בהוראות קבע אט"ל בנושא מסירת אפסניה.
84. הוראות לאחזקת ציוד על ידי ספקים אזרחיים תעשה בהתאם להוראת קבע אט"ל 2.14 – "אחזקת ציוד אצל ספקים אזרחיים בשיטות משיכה, הקפה ובדמי מחזור", ובכל מקרה, לא תושאל לספקים אזרחיים אפסניה המשמשת לפעילות מבצעית או מסווגת.

### חלק ה' – הובלת אפסניה

#### הובלת אפסניה וחובת הזהירות בהובלתה

85. יחידה המובילה אפסניה כדי לתקנה או מחזירה אפסניה למרכזי אט"ל אחראית לארוז אותה באריזות תקינות ולהעמיסן על הרכב באופן שתובטח יציבותן ולא יטולטלו בהובלה.
86. בהובלת חומ"ס, תפעל היחידה כמפורט בפ"מ 7.0202 – "בטיחות" ולפי הוראות מבק"א והוראות קציני החיל הראשיים.
87. אם מובלת אפסניה שאינה מכילה חומ"ס, יבדוק מפקד היחידה או מי מטעמו את הרכב ואת האפסניה ויוודא שאין בהם תחמושת מכל סוג שהוא, מוצרי דלק ואריזותיהם, חומרים רעילים או כל חומר מסוכן אחר, העלול לגרום נזק או אסון, ויחתום על הצהרה כמפורט בנספח ג' להוראת קבע אט"ל 10.41 – "הובלת מטען חורג".
88. הובאה אפסניה העלולה לגרום לנזק בנפש או רכוש ולא התבצעו התהליכים כמפורט בסעיף 86 ו-87 לעיל, תיערך בדיקה במקום קבלתה ונציג היחידה המובילה יחתום על הצהרה כמפורט בנספח ג' להוראת קבע אט"ל 10.41 – "הובלת מטען חורג".
89. מולאה הצהרה כאמור בסעיף 88 לעיל, והאפסניה המובלת הכילה חומ"ס או תחמושת כאמור בסעיף 87 לעיל, מפקד המרכז האט"ל המקבל את האפסניה או מי מטעמו ידווח למפקד היחידה כאמור בסעיף 87, ומפקד היחידה ינקוט את הצעדים ההולמים.
90. כללי הבטיחות להובלת אפסניה מפורטים בהוראת קבע אט"ל 10.41 – "הובלת מטען חורג" ובהוראות מבק"א.

### פרק ג'

#### אחריות, דיווח ובקרה

#### חלק א' – אחריות בעלי תפקידים

91. לכל חייל ובעל תפקיד ביחידה אחריות לאפסניה, כמפורט בפקודה זו.
92. אחריותו של בעל תפקיד לוגיסטי חלה עליו, אף אם לא נעשתה העברת תפקיד סדורה ולא נמסר כתב מינוי חתום לבעל התפקיד, ובלבד שממלא התפקיד הוסמך לכך על ידי מפקד היחידה שבה הוא משרת.

**אחריות החייל**

93. חייל אחראי לנקוט כל האמצעים הסבירים כדי לשמור מחוסר, מנזק או מקלקול כל אפסניה צבאית שהגיעה לידו או לרשותו, או שהוא מופקד על שמירתה.
94. חייל יודיע בהקדם האפשרי לממונים עליו על בלאי, על חוסר או על נזק לאפסניה שהגיעה לידו, שהייתה ברשותו או שהוא מופקד על שמירתה.
95. חייל אחראי לאפסניה שברשותו, כל עוד לא הועברה ממנו פיזית ורישומית וכל עוד לא הוחזרה למחסני יחידתו, לא הועברה לחייל אחר או כל עוד לא קיבל הנחיה ממפקדו להעבירה. גם כאשר החייל לא חתם על אישור קבלת אפסניה שנמסרה לרשותו, לאחריותו או לשימושיו אין הדבר גורע מאחריותו לאפסניה שברשותו.
96. החזיר חייל אפסניה שהייתה ברשותו למחסן היחידה או העביר חייל אפסניה מרשותו לחייל אחר, עלפי הוראה שניתנה לו כדון, יעודכנו הרישומים על כך.
97. חייל אשר הגיעה לידו או לרשותו אפסניה, בכל דרך שהיא, והוא אינו אמור להחזיק בה, יהיה אחראי לה, ועליו לפעול כאמור בפקודה זו כדי להשיבה ליחידה שאליה היא שייכת. כן יפעל החייל כדי למנוע כל חוסר, נזק או קלקול של אותה אפסניה עד שתימסר לבעל תפקיד מוסמך באותה יחידה.
98. חייל לא ימסור לאיש פריט כלשהו מצידו הצבאי האישי או מצידו הצבאי היחידתי, שנמסר לו או שהגיע לידו לצורכי מילוי תפקידו ולא יתיר לאיש להשתמש בו.
99. על אף האמור לעיל, מפקד רשאי להתיר לחייל למסור את צידו הצבאי לחייל בשירות סדיר או בשירות מילואים או לאפשר לו להשתמש בצידו, אם הדבר דרוש לצורך מילוי משימה דחופה. על המפקד לוודא כי האפסניה מוחזרת לחייל המוסר אותה מיד לאחר סיום המשימה.

**אחריות מפקדי היחידות לאפסניה שביחידתם**

100. מפקד היחידה אחראי לשלמות האפסניה שנמצאת בידי יחידתו, או שיחידתו מופקדת על שמירתה ועל תקינותה.
101. מפקד המטיל על חייל אחריות לאפסניה יעמיד את האמצעים הסבירים בידי החייל כדי למנוע כל חוסר, נזק או קלקול של אפסניה, וזאת מבלי לגרוע מאחריותו של החייל או של המפקד לאפסניה. בתוך כך, יקפיד המפקד ביחידתו כי:
- (א) עבודת האפסנאות תאורגן ביעילות, ויוצב הסגל הדרוש למילוי תפקידי האפסניה והבטחת האמצעים הנדרשים לניהול השוטף של הרכוש הצבאי שברשות היחידה;
- (ב) הפעולות הלוגיסטיות יוכוונו באמצעות הוראות שמטרתן להבטיח את כוננות היחידה מבחינת האפסניה ותחזוקתה;
- (ג) תונהג חלוקה נאותה של האפסניה ביחידה ויהיה עליה פיקוח;
- (ד) ניהול הרישומים ועדכון הנתונים לגבי אפסניה יהיו על פי פקודות הצבא;
- (ה) יונהגו ביקורות טכניות, ביקורות טיפול מונע וביקורות הילום (התאמת) המצאי לרישומי האפסניה, לרבות ספירות מצאי, על פי פקודות הצבא. ביקורות אלו ייעשו עלידי מפקד היחידה או עלידי הקצינים שמינה לעניין זה;



- (ו) יוגדרו סמכויותיהם וחובותיהם של פקודיו בנוגע לאפסניה ;
- (ז) ייעשה שימוש באפסניה לפי ייעודה ;
- (ח) אם יש לאפסניה גורם סיכון העלול לגרום לאירוע בטיחות או אם יש לאפסניה פוטנציאל לגרימת נזק בנפש או ברכוש, יקבל החייל המשתמש בה תדריך בטיחות, או יעבור הסמכה או הכשרה לשימוש באפסניה בהתאם להוראות המקצועיות הרלוונטיות לאפסניה.
102. אין באמור בסעיפים 100 ו-101 לעיל כדי לגרוע מאחריותו של בעל תפקיד לוגיסטי ביחידה, כמפורט בפקודה זו.
103. מפקד היחידה אחראי לכך שציוד אשר הוקצה ליחידתו לא ינופק בהשאלה או בדרך אחרת ליחידה אחרת, אלא רק לחיילים המוצבים ביחידה או המסופחים אליה ; כל העברת ציוד ליחידה אחרת או לחייל מיחידה אחרת אסורה, אלא אם הותרה בפקודה זו.
104. על אף האמור בסעיף 103 לעיל, מותר להשאיל ציוד לחיילים אשר אינם מנויים בסעיף זה במקרים הבאים :
- (א) לחיילים הסמוכים ליחידה המנפקת רק לצורכיהם הישירים, שבשלהם או בקשר אליהם אותם חיילים סמוכים ליחידה.
- (ב) במקרים דחופים, כגון כאשר ישנה סכנת חיים, או כאשר עלולה אי השאלת הציוד ע"י היחידה לסכל משימה צבאית שהוטלה על חיילים אחרים או כאשר הגיעו חיילים אחרים ליחידה במצב שבו לא יוכלו להמשיך בדרכם בלא השאלת הציוד, באישור מפקד היחידה.
105. לא יהיה בהשאלת אפסניה כאמור בסעיף 104 לעיל כדי להסיר מאחריותם של מפקדי היחידה השואלת לאפסניה המושאלת, לרבות האחריות למתן הוראות ותדריכים לשימוש באפסניה, לפי פקודות הצבא.
106. הושאל ציוד על פי סעיף 104(ב) לעיל, יוודא מפקד היחידה כי הציוד יוחזר ליחידה מיד בחלוף עילת ההשאלה.

#### **אחריות בעל תפקיד לוגיסטי ביחידה**

107. בעל תפקיד לוגיסטי אחראי לשמור על האפסניה שבידי היחידה או שבאחריותה, ומחויב לנקוט את כל האמצעים הסבירים כדי לשמור על אפסניה זו מפני נזק, קלקול או חוסר, לרבות שמירה על אחסנתו בהתאם להוראות המקצועיות הרלוונטיות.
108. בעל תפקיד לוגיסטי יוודא כי בעת ניפוק ציוד ממחסן היחידה, הגורם המנפק יבצע את הפעולות הבאות :
- (א) אימות פרטי הזיהוי של מקבל הציוד על ידי תעודה צבאית בתוקף ;
- (ב) קבלת אישור מטעם מפקד היחידה לניפוק הציוד לגורם המקבל ;
- (ג) ספירת הציוד המנופק, בדיקת תקינותו וניפוקו ;
- (ד) החתמה ידנית או באופן ממוכן, בציון תאריך החתימה.

109. בעל תפקיד לוגיסטי ביחידה אחראי לייעץ למפקדו בתחום שעליו הוא מופקד ובכלל זה אחראי למשימות האלה:

- (א) לארגן את האפסניה, להכשירה, ולהכניסה לחירום על פי התקינה כאמור בפקודה זו;
- (ב) לנהל באופן תקין את רישום האפסניה, לרבות ספירות, דיווח על חוסר באפסניה וטיפול בו;
- (ג) לתחזק את האפסניה ולהבטיח כי נעשה בה שימוש על פי ייעודה, בצורה יעילה וחסכונית, הכול לפי פקודות הצבא;
- (ד) להפעיל את השירותים הלוגיסטיים ביחידה ולספק את צורכי היחידה וחייליה.

#### **אחריות בעל תפקיד לוגיסטי במפקדה הממונה**

110. בעל תפקיד לוגיסטי אחראי לייעץ למפקדו בתחום שעליו הוא מופקד ולמסור הוראות מתאימות ליחידות הכפופות למפקדה, ובכלל זה אחראי למשימות האלה:

- (א) לבקר את ארגון האפסניה וכשירותה ביחידות הכפופות למפקדה, לרבות השלמת האפסניה לפי התקינה;
- (ב) לבקר את אחזקת האפסניה ביחידות הכפופות למפקדה ולהבטיח כי נעשה שימוש באפסניה לפי ייעודה, בצורה יעילה וחסכונית, הכול לפי פקודות הצבא;
- (ג) לבקר את הניהול התקין של רישום האפסניה ביחידות הכפופות למפקדה, לרבות בקרה על ספירות, דיווח על חוסר של אפסניה וטיפול בו;
- (ד) לחנוך מקצועית כוח אדם לוגיסטי להכשירו ולאמנו;
- (ה) להנחות מקצועית בתחום האפסניה בעלי תפקיד בתחומים אחרים במפקדה הממונה (כגון חימוש, הספקה, קשר, רפואה, הנדסה וכד').

111. אין באחריות בעל תפקיד לוגיסטי במפקדה הממונה כדי לגרוע מאחריותם של מפקדי היחידות הכפופות לה ובעלי התפקיד בתחום הלוגיסטי ביחידות עצמן.

#### **אחריות לחוסר של בעלי תפקידים לוגיסטיים**

112. נוסף על האמור בכל דין, בעלי תפקידים לוגיסטיים במפקדה הממונה וביחידה הכפופה לה אחראים לחוסר או לנזק שנגרם לאפסניה הנמצאת ברשותם, ברשות יחידתם או באחריותם, כאשר החוסר או הנזק נובעים ישירות מסיבה אחת או יותר מאלה:

- (א) רשלנות או הזנחה במילוי תפקידם;
- (ב) רשלנות או הזנחה מצד פקודיהם הישירים, כאשר דברים אלה היו ידועים לבעלי התפקיד הלוגיסטי או שהיה עליהם לדעת עליהן, אילו בעלי התפקיד הלוגיסטי מילאו את תפקידם כראוי ואם לא פעלו למניעתם או שלא הודיעו עליהם למפקדיהם בהקדם האפשרי;
- (ג) אינקיטת אמצעים מתאימים, משנודע לו על מקרה העלול לסכן את שלמות האפסניה ואת תקינותה;
- (ד) אימתן התראה למפקדה הממונה על כל המקרים המונעים ממנו למלא פקודות בתחום הלוגיסטי שאי מילויין עלול לגרום לפגיעה באפסניה;

(ה) אימתן הנחיות מתאימות בתחום הלוגיסטי לחיילי היחידה.

113. בעל תפקיד לוגיסטי במפקדה הממונה וביחידה הכפופה לה יפעל כדי לשמור על מסמכים צבאיים ועל תעודות צבאיות הנוגעות לאפסניה, וינקוט אמצעים מתאימים כדי לבדוק את נכונותם ואת דיוקם של הפרטים הכתובים בהם.
114. תהליכי הדיווח והטיפול עקב גילוי חוסר או גניבה ייעשו בהתאם למפורט בהוראת קבע אט"ל 5.09 – "חוסר או נזק באפסניה – סמכויות הטיפול והבירור".

### חלק ב' – מציאת אפסניה – דיווח וטיפול

115. לעיתים נמצאת אפסניה צבאית, נטושה או ללא בעלים, במחנות צה"ל, בשטחי אימונים ואף מחוצה להם. את האפסניה הזאת יש להחזיר לשליטת הצבא באופן מבוקר כדי לאתר את בעליה, למנוע חוסרים ולמנוע את נפילתה בידי גורמים בלתימוסמכים.
116. חייל המוצא אפסניה צבאית נטושה בשטח המחנה הצבאי או מחוצה לו, ימסרה מיד לבעל התפקיד הלוגיסטי ביחידתו או במחנה שבו נמצאה. הייתה האפסניה הצבאית מסווגת, ידווח החייל גם לקצין ביטחון המידע של יחידתו על הימצאה בהקדם האפשרי.
117. בעל התפקיד הלוגיסטי שנמסרה לו אפסניה כאמור בסעיף 116 לעיל, ידווח על הימצאות האפסניה למפקד היחידה או למפקד המחנה, יבדוק למי היא שייכת ויחזיר אותה לבעליה.
118. אם לא נמצאו בעליה של האפסניה הצבאית כאמור בסעיף 117 לעיל, בין שנמצאה במחנה ובין שנמצאה מחוצה לו, על בעל התפקיד הלוגיסטי להכניסה למחסן היחידה ולעדכן את רישומי היחידה בהתאם.
119. נמצא פריט צל"ם נטוש, יש לפעול עלפי הוראות **נספח א'** לפקודה זו.
120. חייל לא ייטול ולא יתפוס אפסניה צבאית שגילה בידי אזרח (לרבות תאגיד, או גוף אחר) אלא יודיע על כך למפקדו, וזה יודיע למשטרה הצבאית ולאט"ל למחלקת הלוגיסטיקה. הייתה האפסניה הצבאית מסווגת, ידווח החייל גם לקצין ביטחון המידע של יחידתו על הימצאה בהקדם האפשרי.
121. תפיסת אפסניה צבאית שנמצאת בידי אזרח, לרבות כאמור בסעיף 20 לעיל, תיעשה אך ורק על ידי משטרת ישראל על פי הוראת אט"ל או המשטרה הצבאית.

### חלק ג' – טיפול ביתר, חוסר או נזק

122. היעדר שליטה באפסניה עשוי להביא לגנבתה ולחוסר, דבר הפוגע בכשירות צה"ל ומעלה את הסיכון לזליגת אמל"ח ואמצעים מסווגים לידי גורמים עוינים ופליליים. דיווח מהיר ופעילות כאמו בחלק זה, על ידי בעלי התפקידים הלוגיסטיים, ביחידה עשויים להקטין את הסיכון ולהביא להשבת האפסניה לרשות צה"ל.
123. טיפול ביתר או בחוסר אפסניה ייעשו כמפורט בהוראת קבע אט"ל 5.09 – "חוסר או נזק באפסניה – סמכויות הטיפול והבירור".



124. טיפול בנזק לאפסניה ייעשה באמצעות דין משמעותי, על ידי מפקד היחידה או מי מטעמו, בהתאם להמלצת בעלי התפקיד הלוגיסטיים ביחידה ועלפי אופי המקרה והיקף הנזק שנגרם, או עלפי המלצת פרקליט צבאי.
125. כאשר יש יסוד להניח כי נעברה אחת מהעבירות בתחום האפסניה המחייבות חקירת מצ"ח, המפורטות בפ"מ 33.0304 – "בדיקה וחקירת מצ"ח", יודיע על כך מפקד היחידה שבה נתגלה החוסר, או מי שהוסמך לכך מטעמו, לבסיס מצ"ח המרחבי.
126. התגלה, בעקבות ספירה, חוסר בלתי סביר באפסניה, או מנהל בלתי תקין בתהליך הספירה, המצביע על העדר שליטה במלאי ביחידה – אט"ל רח"ט הלוגיסטיקה יהיה רשאי להורות על קיום בירור מקצועי בהתאם לחומרת המקרה או ערך החוסר, כמפורט בהוראות שיקבע ראש אט"ל.
127. לאחר קיום בירור כאמור בסעיף 126 לעיל, ולאחר שניתנה למפקד היחידה או לקצין המטה הנוגע אפשרות להציג את עמדתם בפני הגורם שבפניו מתקיים הבירור, יהיה מקיים הבירור מוסמך להחליט, אם ימצא לנכון, על רישום הערה בתיקו האישי של מפקד היחידה או של קצין המטה הנוגע ועל לשונו. ההערה תועבר בכתב לחטיבת הסגל, למפקדה הממונה, ולידיעת מפקד היחידה או קצין המטה הנוגע. דוגמת המכתב מופיעה בנספח ב' לפקודה זו.
128. הגורם המוסמך לקיום בירור יהיה רשאי להחליט על רישום הערה, כאמור בסעיף 127 לעיל, רק לגבי קצינים שדרגתם אינה גבוהה מדרגתו.
129. מפקד היחידה או קצין המטה הנוגע בעניין יכולים לערער על ההחלטה לרישום תוצאות הבירור בתיקם האישי, כאמור בסעיפים 126 ו-127 לעיל, בפני המפקד הממונה על מקיים הבירור.
130. אם העלה בירור כאמור בסעיף 126 לעיל, חשש שנעברה אחת מן העבירות המפורטות בפ"מ 33.0304 – "בדיקה וחקירת מצ"ח", כעבירות המחייבות פתיחת חקירת מצ"ח, ייעצר הבירור. המפקד המברר יתייעץ עם פרקליט צבאי ויפעל בהתאם להנחיותיו.
131. תשלום ערך אפסניה חסרה ללא משפט ייתכן במקרים המפורטים בהוראת קבע אט"ל 5.09 – "חוסר או נזק באפסניה – סמכויות הטיפול והבירור".

### חלק ד' – ספירות מצאי

132. ספירות מצאי עתיות תיערכנה כאמצעי להבטחת התאמת הרישום במלאי היחידה למצאי הקיים וכאמצעי בקרה בידי המפקדים ובעלי התפקידים הלוגיסטיים.
133. ביצוע תהליך הספירה ביחידות צה"ל, לרבות במרכזי אט"ל, ייעשה בהתאם למפורט בהוראות קל"ר.
134. בעת החלפת בעלי תפקידים לוגיסטיים או מפקדי יחידות, תיערך ספירת מצאי, כאמור בסעיף 132 לעיל, לרבות דיווח למפקדות ממונות.
135. ספירת מצאי באשר היא, תיערך לפי השלבים הבאים:

(א) הכנות לקראת הספירה, לרבות דיונים מקדימים והפצת כתבי מינוי;

(ב) ספירה מוחשית של המצאי והעלאת תוצאותיה על הכתב;

(ג) השוואת תוצאות הספירה לרישומי המלאי ;

(ד) דיווח על סיום הספירה למפקדה הממונה, לרבות עדכון בדבר יתר או חוסר שנתגלה במהלך הספירה וטיפול בהם.

136. על אף האמור בסעיפים 132 עד 135 לעיל, במצב חירום, כשהתנאים אינם מאפשרים לבצע ספירות במועדים שנקבעו, רשאי אט"ל רח"ט הלוגיסטיקה לאשר ביצוע במועדים חלופיים מאוחרים יותר.

## פרק ד'

### חירום

#### חלק א' – הלוגיסטיקה בחירום

137. תהליכי הלוגיסטיקה במצב חירום יהיו זהים לתהליכים ברגיעה, למעט אם נקבע אחרת בהתאם לקבוע בפקודה זו.

138. קבע ראש אט"ל, בהתאם להנחיית אמ"ץ, כי חל מצב חירום לעניין פקודה זו, רשאי אט"ל ראש חטיבת הלוגיסטיקה להורות על שינוי בתהליכים הלוגיסטיים המפורטים בפרק ב' בפקודה זו.

139. יחידות צה"ל תחזקנה באפסניה המיועדת לשימוש במצב חירום, עלפי תקנים וזכאות כמפורט בפקודה זו, ותקיימנה ברגיעה את כל התהליכים הנדרשים להבטחת כשירות האפסניה בכל עת.

140. יחידות מחסני חירום, הן יחידות שתפקידן לאחסן אפסניה של מספר יחידות כפופות, על פי תקני היחידות, כך שיהיה אפשר לנפק אותה בכל עת, כאפסניה שמישה להפעלה ולהוצאה מידית.

141. לא ייעשה שימוש באפסניה המאוחסנת בימ"חים, אלא עלפי המפורט בפקודה זו ובהוראת קל"ר 16.01.20 – "ספירות מצאי – תכנון, ביצוע ובקרה".

142. האחריות הכוללת לבניין הכוח של ימ"חים היא של מפקדות הגופים כמפורט להלן ובהתאם למפורט בנספח ב' :

(א) זרוע היבשה – לכל הימ"חים המשרתים את זרוע היבשה, ובכלל זה את פצ"ן, את פקמ"ז, את פד"ם ואת אט"ל.

(ב) יתר הגופים לרבות זרוע האוויר והחלל, זרוע הים, אמ"ן, אגף התקשוב, פקע"ר ואכ"א – לימ"חים שתחת אחריותם.

143. האחריות הישירה לתפקוד הימ"חים ביבשה ולשמירה על מוכנותם מוטלת על הפיקודים המרחביים ועל מפקד היחידה, מתוקף חובתם להכין למלחמה את הכוחות שבכפיפות מלאה למפקדת הפיקוד ולפיקודם ולפקח על כשירותם המבצעית בהתאם למפורט בהוראת מפקד זרוע היבשה (הוז"י) 04.01.01 – "מחסני חירום ביבשה" ובהוראת קל"ר 16.01.25 – "מחסני חירום – קביעת תקן למבנה, ארגון, החסנה ושליטה".

### **חלק ב' – הפעלת הימ"חים ובקרה על כשירותם**

144. מפקד יחידה יפעל לכך שבימ"ח שתחת פיקודו ינוהל רישום ומעקב אחר מצאי האפסניה הקיים, וינוהל רישום מכין על פי מסגרות ארגוניות.
145. פתיחת ימ"ח לצורך שימוש באפסניה, בזמן חירום, יעשה עם קבלת הוראה של אמ"ץ חטיבת המבצעים או בהינתן פקודת גיוס ליחידה.
146. הפשרת אפסניה היא תהליך פתיחת ימ"ח לצורך שימוש באפסניה שלא בזמן חירום, ותבצע כמפורט להלן וכמפורט בהוראת מפקד ז"י 04.01.01:
- (א) פיקוד מרחבי המבקש להפשיר אפסניה הנמצאת בימ"ח המשרת את יחידות היבשה יעביר בקשה באמצעות זרוע היבשה לבחינה באט"ל חטיבת הלוגיסטיקה. ראתה לנכון אט"ל חטיבת הלוגיסטיקה לאשר את הבקשה, תעבירה לאישור אמ"ץ חטיבת המבצעים. יתר הגופים המבקשים להפשיר אפסניה, יפנו ישירות אל חטיבת המבצעים.
- (ב) אישורה חטיבת המבצעים את הבקשה, תורה חטיבת הלוגיסטיקה על אופן רישום ודיווח תנועות אפסניה, לרבות העברתה בין מסגרות.
- (ג) בתום השימוש באפסניית החירום שהופשרה, יטפל הגוף באפסניה ויחזירו לכשירות וכן יאחסנו במחסן חירום, בהתאם למפורט בהוראות קציני החיל הראשיים לעניין זה.

### **העברת אפסניה בין ימ"חים**

147. פיקוד מרחבי המבקש להעביר אפסניה מימ"ח אחד למשנהו ללא הפשרה יעביר בקשה לבחינה לאט"ל חטיבת הלוגיסטיקה. ראתה לנכון חטיבת הלוגיסטיקה לאשר את העברת האפסניה, תעביר את הבקשה לאישור אמ"ץ חטיבת המבצעים. יתר הגופים המבקשים להעביר אפסניה מימ"ח אחד למשנהו ללא הפשרה, יפנו ישירות לאמ"ץ חטיבת המבצעים.
148. ביקשה אט"ל חטיבת הלוגיסטיקה להורות לפיקוד מרחבי אחד או יותר על העברת האפסניה בין ימ"חים, כמענה לארגון מחדש או לצורך ויסות עודפי אפסניה או לכל צורך אחר, תפנה לאמ"ץ חטיבת המבצעים בבקשה שתאשר את סוג האפסניה והכמות שתועבר. לאחר מכן תנחה אט"ל חטיבת הלוגיסטיקה, בכתב, את הפיקודים המרחביים הנוגעים בדבר בהתאם לאישור שניתן מאת אמ"ץ חטיבת המבצעים.

### **פיקוח על הימ"חים**

149. מפקדות הגופים כאמור בסעיף 142 לעיל יבקרו את מוכנות הימ"חים המשרתים את יחידותיהם.
150. ראש אט"ל, באמצעות אט"ל חטיבת הלוגיסטיקה, יקיים תהליכי אסדרה, בקרה ופיקוח על כשירות הימ"חים ביבשה ומוכנותם לחירום.
151. מבלי לגרוע מהאמור בסעיפים 142, 143 ו-149 לעיל –
- (א) בהוצאת הוראת קבע אגפית או הוראה זרועית בתחומים הקשורים לימ"חים ביבשה או לפעולותיהם, על ידי מפקד גוף מהגופים המנויים בסעיף 142(ב) לעיל, ייכלל אט"ל רח"ט הלוגיסטיקה בשלב סבב החתימות, כמשמעו בהפ"ע 1.0102 – "תהליך העדכון של פקודות המחייבות את כלל הצבא";



(ב) הוצאת הוראה מקצועית בתחומים הקשורים לימ"חים ביבשה או לפעולותיהם, על ידי מפקד גוף מהגופים המנויים בסעיף 142(ב) לעיל, טעון אישורו של אט"לרח"ט הלוגיסטיקה או מי שהוסמך לכך מטעמו.

152. אט"לרח"ט הלוגיסטיקה יקבע מועדים שבהם מפקדות הפיקודים ביבשה (ז"י, פצ"ן, פקמ"ז, פד"ס) יציגו את תוכניות עבודה בימ"חים ויאשרן.

153. אט"לרח"ט הלוגיסטיקה רשאי להורות על ביצוע פעולות מתקנות על ידי מפקדות הפיקודים, לרבות קיום בירורים פיקודיים ומקצועיים, ולקיים בירורים מקצועיים בראשותו, לצורך מימוש אחריות אט"ל.

### **חלק ג' – חזרה לכשירות וכוננות בימ"חים לאחר לחימה**

154. הטיפול באפסניה בגמר לחימה מחייב הכנות ייעודית ושונות מהפעולות המבוצעות ברגיעה.

155. אט"לחטיבת הלוגיסטיקה תפרסם פקודה מפורטת לאחר מבצע או מלחמה ותנחה בדבר לוחות הזמנים לביצוע כל שלב בתהליך החזרת היחידה לכוננות ולכשירות (להלן – כו"כ).

156. החזרה לכו"כ תתבצע במספר שלבים עיקריים, כמפורט בנספח ג' לפקודה זו.

157. דיווח ובקרה על תהליך החזרה לכו"כ יבוצע על ידי היחידות עצמן ועל ידי מפקדות הגופים ואט"ל, כמפורט בנספח ג'.

### **פרק ה'**

#### **שונות**

158. ראש אט"ל רשאי מטעמים מיוחדים לאשר חריגה מפקודה זו.

159. הנספחים בפקודה זו יעודכנו בנוהל מקוצר, ללא סבב הערות וסבב חתימות, לפי הפ"ע 1.0102 – "תהליך העדכון של פקודות המחייבות את כלל הצבא", על ידי ראש אט"ל, לאחר אישור ראש אג"ת, מפצ"ריעח"ק, אג"ת-הממונה על פקודות הצבא ואמ"ן מחב"ס.

## נספח א'

### פעולות בעת מציאת צל"ם

1. צל"ם שנמצא בתחומי מחנה צבאי –
  - (א) בעל התפקיד הלוגיסטי שקיבל דיווח על מציאת צל"ם, ידווח על מציאת הצל"ם לחמ"ל אט"ל ולמפקד בסיס מצ"ח המרחבי ויאחסן את הפריט במחסן המתאים לסוגו.
  - (ב) מצ"ח תאתר את היחידה שפריט הצל"ם שייך לה ותפעל באופן הבא:
    - (1) אם הפריט רשום ברישומי היחידה, תודיע מצ"ח לאותה היחידה. באחריות היחידה להחזיר את הפריט אליה לאלתר. אם הצל"ם שנמצא הוא אמר"ל, תדווח היחידה לאט"ל חטיבת הלוגיסטיקה-מדור ניהול המלאי ותפעל על פי ההוראות שיקבע ראש אט"ל לעניין טיפול באמר"ל.
    - (2) אם אין הפריט משויך ליחידה, יתחייב בסיס מצ"ח ברישומים על הצל"ם.
    - (3) מצ"ח תפתח בחקירה על פי פ"מ 33.0304 – "בדיקה וחקירת מצ"ח".
2. צל"ם שנמצא מחוץ לתחום מחנה צבאי –
  - (א) החייל המוצא ידווח למפקדו, וזה יודיע לאלתר לחמ"ל אט"ל, למשטרת ישראל ולבסיס מצ"ח הקרוב. החייל המוצא ינקוט את כל האמצעים העומדים לרשותו כדי לאבטח את הצל"ם עד אשר יקבל הנחיה אחרת ממפקדו או ממצ"ח.
  - (ב) אם בצל"ם שנמצא יש פריטי תחמושת, יתאם בסיס מצ"ח עם מפקדת הפיקוד המרחבי המתאים מועד שבו יבחן את הפריטים בוחן תחמושת מוסמך ויקבע כיצד ינהגו בהם.
  - (ג) בתום בדיקת התחמושת כאמור בסעיף קטן (ב) לעיל, אם הבוחן לא הורה אחרת, תוחזר התחמושת לבסיס התחמושת המתאים.
  - (ד) מצ"ח תאתר את היחידה שפריט הצל"ם שייך לה ותפעל כאמור בסעיף 1(ב) לעיל לנספח זה.
3. צל"ם הדרוש למצ"ח במסגרת חקירה או כמוצג בהליך משפטי יוחזר ליחידה שהוא שייך לה רק בתום החקירה או ההליך המשפטי, כאמור בהוראות אט"ל.
4. פקודה זו אינה חלה על אפסניה מסוג כלי רכב שנעצרו על ידי המשטרה הצבאית ומוחזקים על ידה; במקרה זה יש לפעול לפי פ"מ 33.1112 – "כלי רכב – עצירה והחזקה על ידי המשטרה הצבאית".

נספח ב'

האחריות לבניין הכוח של ימ"חים

האחריות הכוללת לבניין הכוח של ימ"חים היא בהתאם למפורט להלן :

תחום אחריות	זרוע היבשה	יתר הגופים
תו"ל ותפיסות	החילות המקצועיים	החילות המקצועיים
ארגון ותקינה	זרוע היבשה	היחידה שברשותה הימ"ח
כוח אדם (פיתוח והזנה)	החילות המקצועיים	החילות המקצועיים
הכשרה מקצועית	החילות המקצועיים	החילות המקצועיים
תחזוקת האפסניה	הפיקודים המרחביים	היחידה שברשותה הימ"ח
תשתיות	הפיקודים המרחביים	היחידה שברשותה הימ"ח
אימונים	הפיקודים המרחביים בשילוב החילות המקצועיים תחת בקרת זרוע היבשה	היחידה שברשותה הימ"ח בשילוב החילות המקצועיים



## נספח ג'

### פירוט שיטת החזרת אפסניה לכוננות ולכשירות בגמר לחימה

1. **הכנות מנהליות טרם תחילת תהליך החזרת אפסניה לכוננות וכשירות (כו"כ)** – תהליכים אלו יבוצעו בכדי לאפשר עבודה רציפה ולצמצום עיכובים או שיבושים בתהליך החזרה לכו"כ:

(א) הכנה, הכשרה וניקוי של המחסנים והסככות שבהם מאוחסנת אפסניה;

(ב) ריכוז וסידור של אריזות לקליטת האפסניה;

(ג) הכנת חומרי טיפולים לניקוי האפסניה;

(ד) הכנת שמנים ומשחות סיכה;

(ה) בדיקת התאורה במחסנים ובסככות ותיקונה לפי הצורך;

(ו) כתיבת תוכנית עבודה כוללת לתהליך החזרה לכו"כ.

2. **החזרת אפסניה לכוננות** – זהו השלב הראשון בארגון ובטיפול באפסניה הכולל את כלל הפעילות ברמת היחידה. שלב זה יסתיים לא יאוחר מ־30 ימים ממועד גמר תקופת הלחימה. עיקרי שלב זה הם הפעולות הבאות:

(א) כתיבת תוכנית עבודה פרטנית לשלב זה;

(ב) ביצוע ספירת צל"ם;

(ג) טיפול ראשוני באפסניה הנדרשת לכוננות בלבד ע"י הסד"כ הלוחם בהתאם להוראות המקצועיות של קציני החיל הראשיים;

(ד) מיון האפסניה לסוגיה והפרדה בין בלאי לשמיש;

(ה) ריענון והחלפה של אפסניה שאינה שמישה והשלמת אמצעים שנצרכו במהלך הלחימה לדוג': מזון, תחמושת וכו';

(ו) החזרת האפסניה וארגונה במחסנים בהתאם למבנה ארגוני כדי לאפשר הוצאתה מחדש באופן מידי.

3. **החזרת אפסניה לכשירות** – זהו השלב השני בחזרה לכו"כ, לאחר החזרת האפסניה לכוננות ברמת היחידה. שלב זה יסתיים לא יאוחר מ־120 יום ממועד גמר תקופת הלחימה, למעט במקרים מיוחדים או בנושאים פרטניים שיאושרו לחריגה על ידי אט"ל-רח"ט הלוגיסטיקה. עיקרי שלב זה הם הפעולות הבאות:

(א) כתיבת תוכנית עבודה פרטנית לשלב זה;

(ב) הכנות לביצוע שגרת טיפולים מקיפה באפסניה על פי הוראות קציני החיל הראשיים;

(ג) טיפול יסודי באפסניה, בהתאם להוראות קציני החיל הראשיים;

(ד) ביצוע תיקוני דרגי אחזקה גבוהים בהתאם לסוג האפסניה (כלי רכב / רק"ם / אמצעי תקשוב וכו');;

- (ה) סיום דיווח ועדכון רישומי המלאי בגין צריכת אפסניה מתכלה שנצרך בלחימה ;
- (ו) ביצוע השלמות לתקנים של סוגי אפסניה מתאימים ;
- (ז) ארגון האפסניה במחסנים בהתאם לייעודה, ובחלוקה למסגרות משנה ולבעלי תפקידים ;
- (ח) החזרת פריטי אפסניה שנתקבלו בהשאלה זמנית לתקופת הלחימה ;
- (ט) ספירה מוחשית של הציוד שבידי החיילים, חידוש חתימות ועדכון השאלות פנימיות בהתאם להוראת קל"ר ;
- (י) עדכון רישום מכין והפקת תיקי החתמה עדכניים בהתאם להוראות קל"ר ;
- (יא) ביצוע ספירות מצאי בהתאם להוראת קל"ר.
4. דיווח על ידי יחידה המבצעת חזרה לכו"כ יהיה כמפורט להלן :
- (א) בגמר ביצוע ההחזרה לכוננות – למפקדה הממונה ולאט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה.
- (ב) 45 יום ממועד גמר הלחימה – למפקדה הממונה, ובו יפורט סטטוס החזרה לכו"כ.
- (ג) בגמר ההחזרה לכשירות – למפקדה הממונה ולאט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה.
5. בקרה על תהליך החזרה לכו"כ תבוצע על ידי הגורמות הבאים :
- א. בגמר ההחזרה לכוננות – על ידי מפקדת הפיקוד, האגף או הזרוע.
- ב. תוך ביצוע ההחזרה לכשירות – על ידי מפקדת הפיקוד, האגף או הזרוע.
- ג. בגמר ההחזרה לכשירות – על ידי אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה.
- ד. בכל מועד נוסף – לפי החלטת אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה או ידי הגורם שייקבע על ידה.