



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			נוהלי אח"ם
מספר: 401.01.01	תת-פרק: תקציב אח"ם	פרק: נוהלי מטה אח"מ	
שם נוהל: הטיפול בפריטי אח"ם			תאריך פרסום: 13/07/2025
			תאריך תחילה: 13/07/2025
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

1. כללי

במסגרת פעילות יחידות אח"ם במטה ובשטח, מנופקים פריטים מגוונים הדורשים ניהול מקצועי, פיקוח ובקרה.

2. מטרה

להגדיר ולפרט הנחיות ותחומי אחריות לניהול המלאי של פריטי אח"ם.

3. אחריות

- מנהל מלאי באתר ;
- ק' אח"ם תחנתי/מרחבי/מחוזי/לה"ב/מג"ב ;
- סמ"ח/סגן מפקד יחידה ;
- סממ"ז/סגן ר' אגף ;
- מנהל פריט.

4. הגדרות

- אתר לוגיסטי – אתר הוא הישות המרכזית לביצוע תהליכים לוגיסטיים. כל פעילות לוגיסטית מתבצעת באתר לוגיסטי.
- אתרי אחסון ביחידות – ישות המחזיקה מלאי אשר משויכת לאתר הלוגיסטי ועליה נרשמות תנועות מלאי – מדובר באתרים של חטיבות: המודיעין, החקירות, הסייבר וזיהוי פלילי.
- גריטת ציוד – תהליך הגורם לשינוי צורתו של הציוד על ידי שריפה, מעיכה, הטמנה או מכירה וזאת בהמשך להנחיית המחלקה המנפקת כתוצאה מהתיישנות :
(1) התיישנות טכנולוגית – התיישנות הנובעת מאי עמידת המוצר בדרישות הייעודיות או מכך שישנם בשוק מוצרים המספקים אותן דרישות ייעודיות, על ידי שימוש

בטכנולוגיות שלא היו מוכרות או זמינות בעת רכישת המוצר הקיים, ושעלותם נמוכה באופן יחסי להוצאות או לתפוקות של המוצר הנוכחי.

2) **התיישנות כלכלית** – ציוד תקין ומתפקד שעלות הפעלתו אינה כדאית, או ציוד שהתקלקל ועל פי חוות דעת מקצועית עלות תיקונו אינה כלכלית.

3) **התיישנות פיזית** – תפקוד לקוי כתוצאה משימוש רב, הבא לידי ביטוי בתפוקה ירודה או במספר תקלות רב מאוד.

ד. **הנצלה** – החזרת פריט אח"ם לשימוש חוזר ביחידה.

ה. **הסטה** – העברת פריט אח"ם בין יחידות אם ביחידה מסוימת אין בו צורך יותר.

ו. **טובין עודפים** – טובין בכמות כלשהי הראויים לשימוש אך אין ליחידה צורך בהם בשל אחת הסיבות האלה:

1) מלאי העולה על תקן המלאי המרבי, או על שיעור תקן המלאי המרבי שנקבעו על ידי הגורם המקצועי המנחה.

2) טובין שאין להם דורש ביחידה (טובין ללא תנועה במשך למעלה משנתיים).

3) מלאי טובין עודף שנתגלה במהלך ביקורת מלאי באתרי האחסון, או במהלך סקר מצאי ביחידה.

ז. **יחידות אם** – יחידות ברמת מחוז/אגף/מרחב/להב/מג"ב להן יש יחידות משנה, כמו כן, חטיבות המודיעין, הסייבר, החקירות ומז"פ.

ח. **מכירה** – מכירת אמצעים מיושנים לאחר קבלת אישור פיקוד אח"ם בנתיבי הפיקוד המקצועיים ולאחר קבלת אישור החשבות.

ט. **מנהל מלאי באתר** – עובד המנהל אתר אחסון ומחזיק בהרשאות המתאימות לתפעול האתר. לכל אתר ימונה אחראי אתר שיקבע את משתמשי האתר.

י. **מנהל פריט אח"ם** – ק' את"ל אח"ם – מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם.

יא. **ספירות מלאי** – ביצוע ספירות מלאי ממוחשבות על ידי מנהלי אתרי האחסון ובהתאם לתוכנית העבודה השנתית המופצת על ידי את"ל.

יב. **ציוד בר קיימה** – ציוד או חומר שבגלל חיוניותו למשטרה, ערכו הכספי, כמות הצריכה וכו' מטילה היחידה המנפקת פיקוח מיוחד על השימוש בו, כגון אמצעים טכנולוגיים מורכבים וכו'. הציוד הנ"ל מנוהל במערכת ERP כמלאי ובערך כספי וקיימות לגביו הנחיות גריטה פרטניות של מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם.

יג. **ציוד נצרך** – ציוד חד פעמי לשימוש היחידה שהוא פעוט ערך או ציוד שלא ניתן לשיקום ותיקון המוגדרים במערכת מב"ט כפריטים נצרכים כגון: טקסטיל, ציוד לרכב אופנוע, תשורות, חלקי חילוף וכו'. אינו מנוהל במערכת ERP כמלאי, אך יחד עם זאת ישנם מקרים שהפריט מנוהל מלאי, מוערך כספי וקיימות לגביו הנחיות ניפוק פרטניות של המחלקה המנפקת.

יד. **קווים האדומים** – לוקחים בחשבון את ממוצע ההנפקות בשנה ואת משך זמן ביצוע הרכש. כמו כן, הקווים האדומים מתבססים על דרישות לאמצעים המבוזרים בהתאם למסגרות התקציביות של המחוזות.

טו. **תיקון** – תיקון פריטי אח"ם שנקלטו במחסן אח"ם ואושר תיקונם אצל הספקים בהתאם למכרזי אח"ם.

5. נהלים רלוונטיים

- א. נוהל את"ל מס' 03.05.13- ניהול המלאי, ספירות המלאי אובדן והקמת אתר אחסון חדש.
- ב. נוהל את"ל מס' 03.05.07 – גריטת ציוד.

6. פירוט השיטה

א. הנפקת אמצעים

הגדרת קווים אדומים לפריטי אח"ם:

- (1) מנהלי אתרי אחסון בחטיבות ז"פ, המודיעין, החקירות והסייבר ובתיאום מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם, יגדירו בשוטף קווים אדומים להימצאות אמצעים במחסן אח"ם.
- (2) אחת לשנה יבצעו מנהלי אתרי האחסון תיקוף/עדכון של הקווים האדומים בכדי להתאימם להיקף הדרישות בפועל.
- (3) פירוט הקווים האדומים יופצו על ידי מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם, בתיאום עם חטיבות האח"ם ויעודכנו באופן שוטף.

ב. אמצעים מתכלים חטיבת ז"פ (להלן: "זיהוי פלילי"):

- (1) באחריות רע"ן זיהוי מחוזי או מרחבי להעביר דרישה למדור ז"פ ארצי ורמ"ד הבטחת איכות ומוצגים ז"פ, אשר יבחן את הבקשה ויאשר או לא יאשר את הבקשה ויעביר בקשה למחסן אח"ם.
- (2) מחסן אח"ם ישיב לרע"ן זיהוי מחוזי או מרחבי ולמדור ז"פ ארצי, לגבי היקף הפריטים הקיימים במחסן אותם ניתן למשוך. אם נדרשו פריטים שאינם קיימים במחסן באותה עת, מחסן אח"ם יציין בתשובתו את המועד המשוער לקבלת פריטים אלו.
- (3) באחריות רע"ן זיהוי מחוזי או מרחבי לתאם עם מחסן אח"ם, מועד למשיכת הפריטים.
- (4) הנפקת האמצעים המתכלים של חטיבת ז"פ תיכלל במסגרת התקציבית שאושרה בביזור התקציב למחוזות – באחריות רכז ביזור מדור תקציבים ולוגיסטיקה אח"ם.
- (5) אמצעים הכלולים בביזור ינופקו רק אם הרפרנט של יחידת האם ביצע את הפניה. כל פניה של גורם אחר, תופנה לטיפול על ידי רפרנט זה.
- (6) פירוט האמצעים הכלולים בביזור יופצו על ידי מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם ויעודכנו באופן שוטף.
- (7) לגבי פריטים מתכלים שאינם כלולים בביזור, כגון: שקיות מאובטחות ועוד, הרכש יבוצע בתיאום רפרנט החטיבה – רמ"ד הבטחת איכות ומוצגים חטיבת ז"פ, ק' את"ל אח"ם ור' חו' תקציב ורכש אח"ם.
- (8) באחריות ראשי מעבדות ז"פ יקבע סטטוס על פי צורך בשיתוף רמ"ד הבטחת איכות ומוצגים חטיבת ז"פ, ק' את"ל אח"ם, ר' חו' תקציב ורכש אח"ם ורכז ביזור מדור תקציבים ולוגיסטיקה אח"ם.

ג. אמצעים מתכלים מ"ט/חטיבת המודיעין

(1) באחריות יחידות מ"ט בשטח להעביר דרישה לר' חו' מודיעין מבצעית בחטיבת המודיעין, אשר יבחן את הבקשה ויאשר או לא יאשר את הבקשה ויעביר בקשה למחסן אח"ם. לגבי היקף הפריטים הקיימים במחסן אותם ניתן למשוך. אם נדרשו פריטים שאינם קיימים במחסן באותה עת, מחסן אח"ם יציין בתשובתו את המועד המשוער לקבלת פריטים אלו.

(2) באחריות המ"ט לתאם עם מחסן אח"ם, מועד למשיכת הפריטים.

(3) הנפקת האמצעים המתכלים של המ"ט תיכלל במסגרת התקציבית שאושרה בביזור התקציב למחוזות – באחריות רכז ביזור מדור תקציבים ולוגיסטיקה אח"ם.

(4) פירוט האמצעים הכלולים בביזור יופצו על ידי מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם ויעודכנו באופן שוטף.

ד. אמצעי חטיבת ז"פ בר קיימא

(1) ראשי מעבדות זיהוי יעבירו דרישה למחלקות/מדורים המקצועיים בחטיבת ז"פ, אשר יאשרו/לא יאשרו את הדרישה אל מול המסגרת התקציבית שאושרה לביצוע הרכש ויקדמו את הרכש מול רפרנט החטיבה ואל מול מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם. האישור יועבר לעדכון מחסן אח"ם.

(2) עם קבלת האמצעים, מחסן אח"ם יעדכן את המחלקות/המדורים המקצועיים בחטיבת ז"פ, אשר ינחו על היקף החלוקה בפועל לכל יחידה, בהתאם להיקף הציוד שהתקבל. אם מדובר בהזמנה של גורם חיצוני, המחסן יעדכן גורם זה על הגעת האמצעים.

(3) באחריות היחידה לתאם עם מחסן אח"ם, מועד הגעה למשיכת הפריטים.

(4) למרות האמור לעיל, אין מניעה שמחסן מדור ז"פ ארצי יבצע חלוקה של ציוד בר קיימא שיירכש על ידו, בכפוף לביצוע ניפוק ורישום במערכת ה-ERP.

(5) ציוד בר קיימא שהיחידה כבר לא עושה בו שימוש/תקול/מיועד לגריטה – יש להחזיר למחסן אח"ם בתיאום עם מנהל מחסן אח"ם – נספח א' – טופס החזרת/השמדת

ציוד.

ה. אמצעי מ.ט. בר קיימא

(1) ק' מ"ט יעבירו דרישה לחו' מודיעין מבצע/מדור מבצעים ויחידות מיוחדות בחטיבת המודיעין. החו' תאשר/לא תאשר את הדרישה אל מול המסגרת התקציבית שאושרה לביצוע הרכש, ותקדם את הרכש מול מדור תקציב ולוגיסטיקה אח"ם, האישור יועבר לעדכון מחסן אח"ם.

עם קבלת האמצעים, מחסן אח"ם יעדכן את חו' מודיעין מבצעי, אשר ינחו על היקף החלוקה בפועל לכל יחידה, בהתאם להיקף הציוד שהתקבל. אם מדובר בהזמנה של גורם חיצוני, המחסן יעדכן גורם זה על הגעת האמצעים.

באחריות היחידה לתאם עם מחסן אח"ם, מועד הגעה למשיכת הפריטים.

(2) באחריות מנהל אתר לוגיסטי אח"ם לבצע העברת הציוד שחולק ליחידות במערכת ניהול המלאי.

(3) באחריות מנהלי אתרי המלאי לבצע חלוקה ולוודא חתימת השוטר על הציוד שנופק לו על ידם.

4) ציוד בר קיימא שהיחידה כבר לא עושה בו שימוש/תקול/מיועד לגריטה – יש להחזיר למחסן אח"ם בתיאום עם מנהל מחסן אח"ם – **נספח א' – טופס החזרת/השמדת ציוד.**

7. **ספירות מלאי – מתוך נוהל את"ל 03.05.13** - ניהול המלאי, ספירות המלאי אובדן והקמת אתר אחסון חדש:

א. במשטרת ישראל מנוהל מלאי ציוד בעל ערך כספי רב, בהיקפים גדולים ובפריסה רחבה בהתאם לאזורי פעילות המשטרה.

ב. תנועות המלאי נרשמות במערכת ה-E.R.P על בסיס רישומים אלה מחשבת המערכת את יתרות המלאי באתרי אחסון לכל פריט.

ג. באחריות מנהלי האתרים ביחידות לערוך ספירת מלאי שנתית פיזית באתרי אחסון חטיבות האח"ם, ספירה זו תיערך בנוסף לספירות מלאי מדגמיות הנערכות במהלך השנה.

ד. **פירוט אופן ביצוע הספירות:**

1) הספירה השנתית תבוצע על ידי מנהלי מלאי באתר אחת לשנה קלנדרית ותכלול את כל הפריטים הקיימים במחסן.

2) מעבר לספירה השנתית כאמור בסעיף 7.ג, יש צורך לקיים ספירות מלאי במקרים המפורטים להלן:

(א) בעת החלפת מנהל אתר אחסון/מנהל מחסן הפצה.

(ב) עם סיום הקמת יחידה חדשה.

(ג) בהתאם להנחיות מפקדים על פי הצורך.

(ד) באחריות מנהל הפריט באח"ם – יש לבצע בקרת מלאי מדגמית אחת לשלושה חודשים. אם במהלך הרבעון תיערך ביחידה ספירת מלאי שנתית, אין חובה לערוך ספירה מדגמית ברבעון זה.

ג. פירוט נוסף והנחיות פרטניות לגבי אופן ביצוע הספירה וההיערכות הנדרשות – ראו נוהל את"ל מס' 03.05.13- ניהול המלאי, ספירות המלאי אובדן והקמת אתר אחסון חדש.

8. **הטיפול בחוסרים/עודפים**

במסגרת ספירות מלאי או בהתנהלות השוטפת, קיימים מקרים בהם נוצר חוסר/עודף בפריטי אח"ם. סעיף זה יפרט את הטיפול בחוסרים/עודפים בפריטי אח"ם:

הטיפול בפריטים בעודף/חוסר של פריט אח"ם, **באחת מחטיבות האח"ם**:

א. **ברמת החטיבה**

1) **מנהל אתר אחסון** - יעביר בקשה לאישור פריטים אשר נמצאים בחוסר או בעודף לר' החטיבה שיבחן את הבקשה ויעביר המלצה לס' ר' אח"ם ולאישור מנהל הפריט (מחסן אח"ם).

2) **מנהל פריט (מחסן אח"ם)** - בוחן את בקשת החטיבה, ומעביר המלצתו לרמ"ד תקציבים ולוגיסטיקה אח"ם ולק' את"ל אח"ם ולאישור ס' ר' אח"ם.

3) **רמ"ד תקציב אח"ם/ק' את"ל אח"ם** - יבחן את מכלול ההמלצות, ויאשר בהתאם למדרג האישור ולנהלים, או יעביר המלצתו לאישור ס' ר' אח"ם.

4) ס' ר' אח"ם - יבחן את מכלול ההמלצות ויאשר או ידחה או יעביר לתיקונים והבהרות.

ב. להב

אחראי מחסן להב - יעביר בקשה לאישור פריטים אשר נמצאים בחוסר או בעודף לס' ר' להב שיבחן את הבקשה ויעביר המלצה לס' ר' אח"ם ולאישור מנהל הפריט (מחסן אח"ם).

ג. מחוז/מרחב/תחנה

אחראי מחסן מחוז/מרחב/ימ"ר/תחנה: יעביר בקשה לאישור פריטים אשר נמצאים בחוסר או בעודף לסממ"ז שיבחן את הבקשה ויעביר המלצה לס' ר' אח"ם ולאישור מנהל הפריט (מחסן אח"ם).

ד. מג"ב

אחראי מחסן מג"ב: יעביר בקשה לאישור פריטים אשר נמצאים בחוסר או בעודף לס' מ' מג"ב שיבחן את הבקשה ויעביר המלצה לס' ר' אח"ם ולאישור מנהל הפריט (מחסן אח"ם).

נספחים

נספח א – טופס – 1752 החזרת/השמדת ציוד.

נספח ב' – תרשים זרימה – ניהול חוסר/עודפים של פריטי אח"ם.

טופס 1752 – החזרת/השמדת ציוד

הוראות למילוי הטופס

1. יש למלא את הטופס במקור ובעת.
2. למילוי הפרטים היעזר בטרנסט היחידה.
3. תשומת הלב לתיאור הפרטי והמספר הקטלוגי.

סימוכין: נוהל מח"א 04.212.03

[illegible]

אני ממליץ לאשר את הבקשה.

חוקים

הרשמה

2. לשימוש סממ"ז/ס' מפקד מג"ב/ס' מפקד אגף__

אני מאשר את הבקשה.

חובלים

710400 000

ג. נציג המחלקה המנפקת

תוצאות

highly toxic

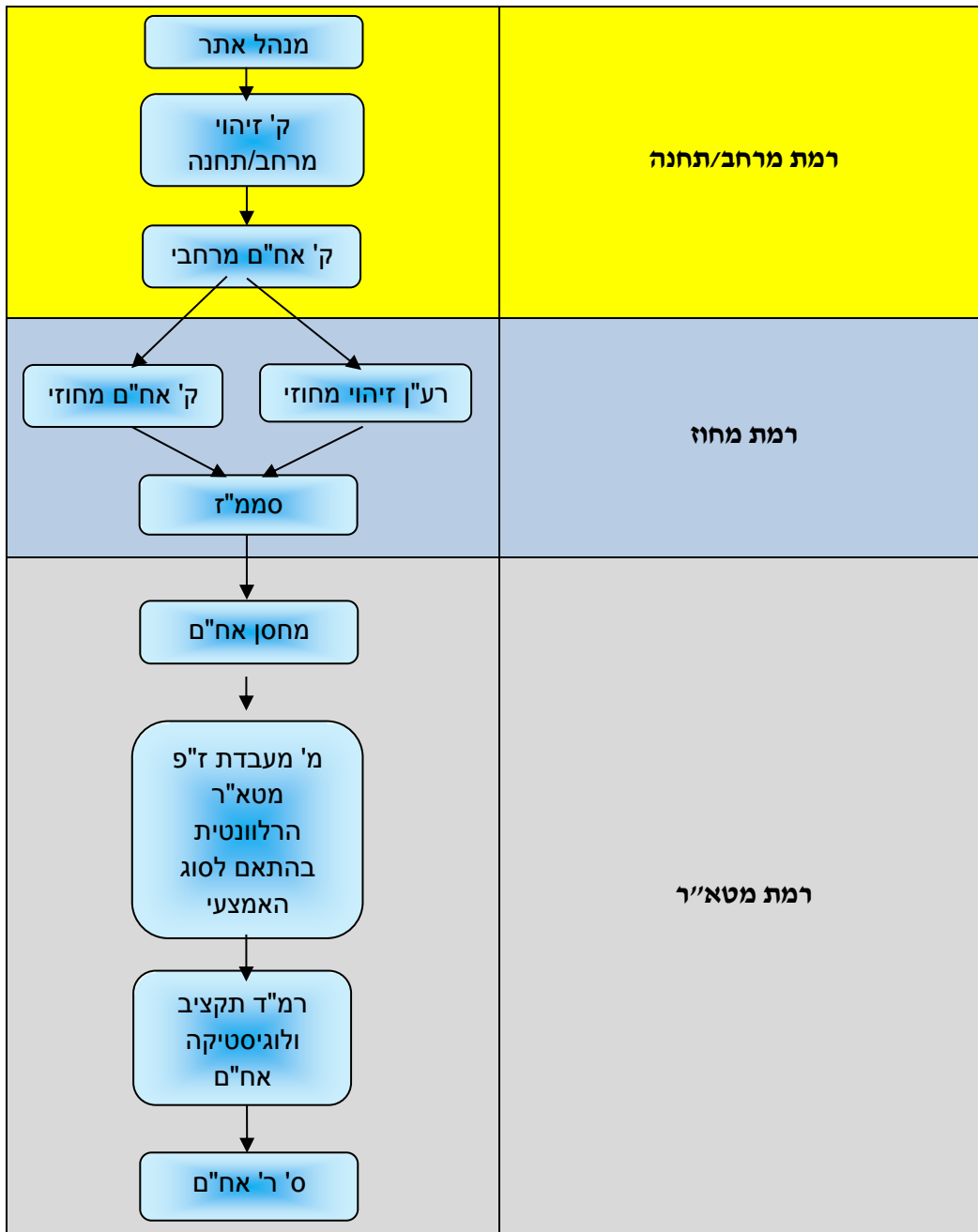
— — — — —
2277

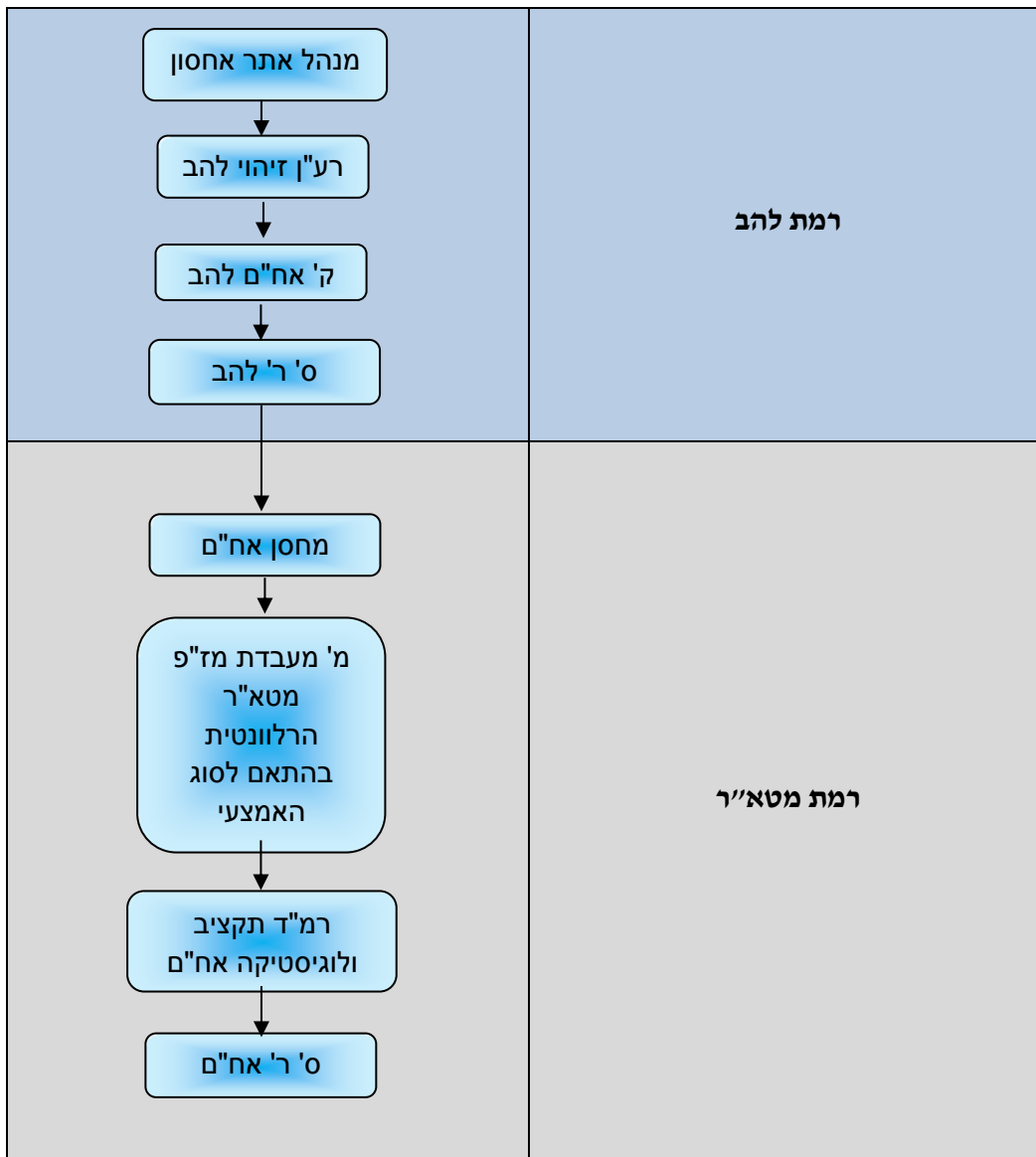
72781

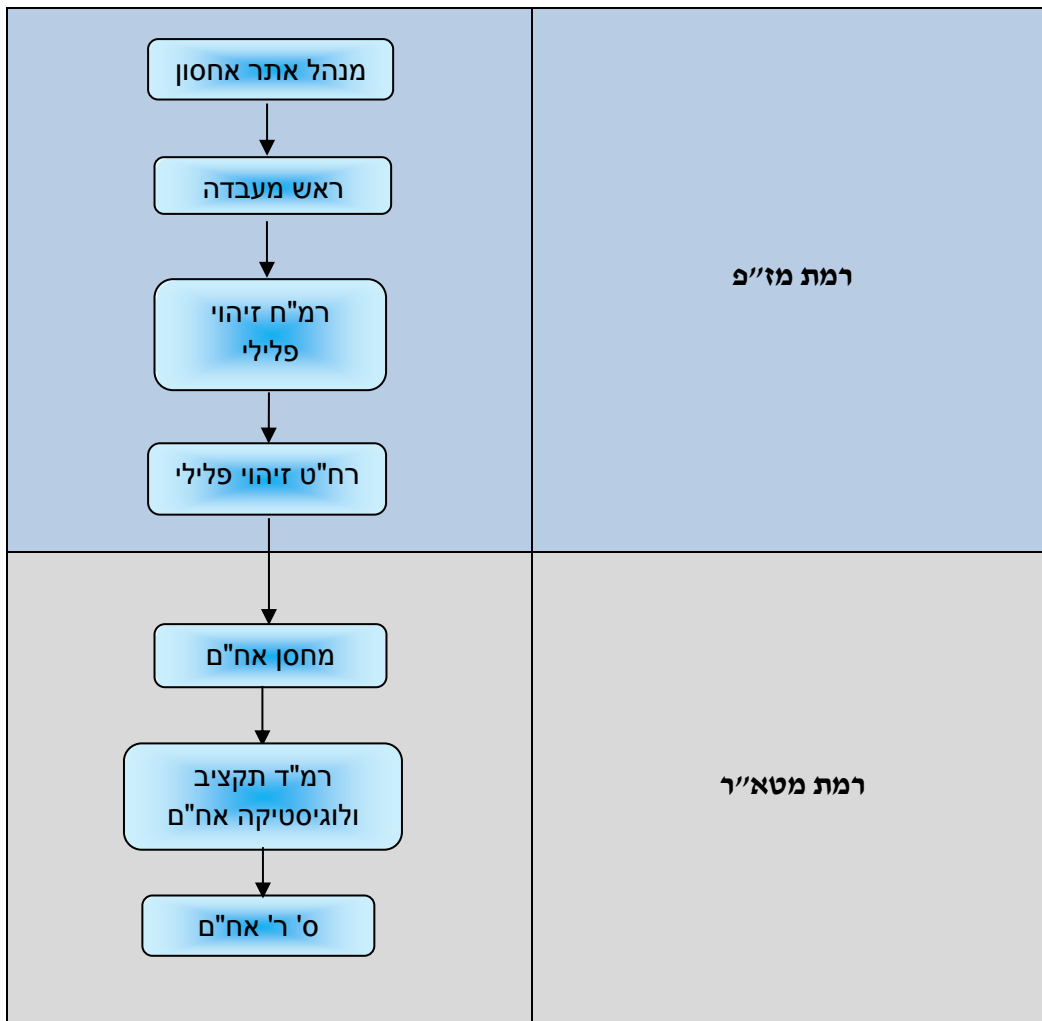
* למחוק את תבילי מתאים. □ לסמן × במשבצת המתאימה.

נספח ב' – תרשים זרימה – ניהול חוסר/עודפים של פריטי אח"ם

1. ניהול פריטי אח"ם בתחום חטיבת ז"פ:
א. רמת מחוז/מרחב/תחנה:



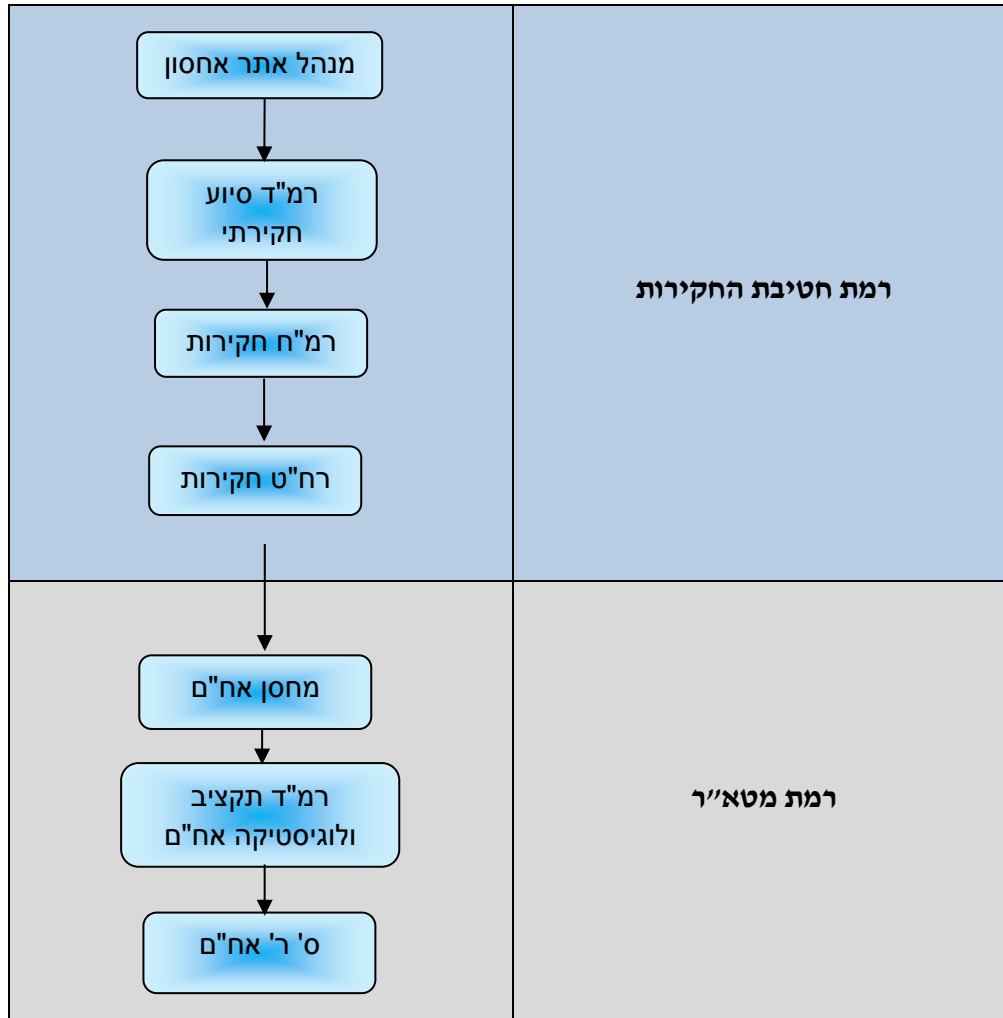




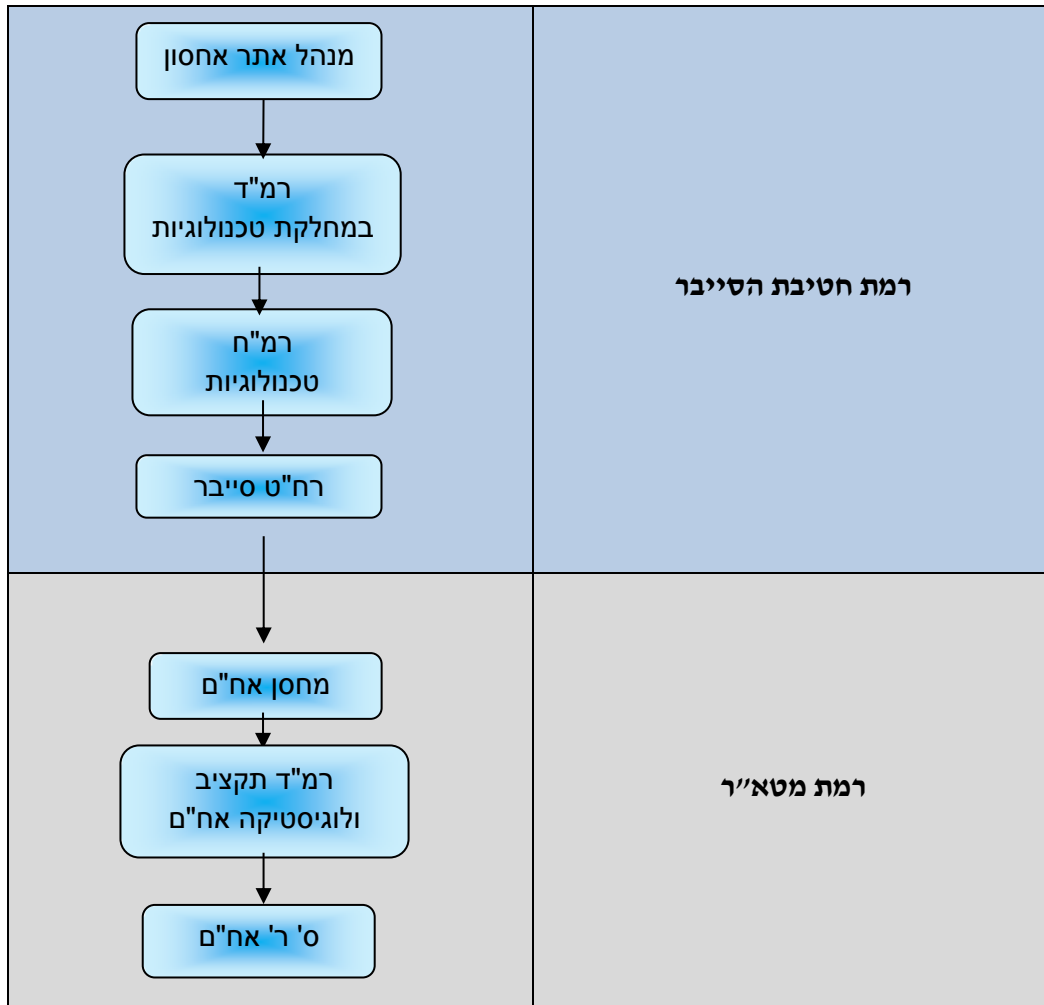


-בלמ"ס-

ד. חטיבת החקירות:

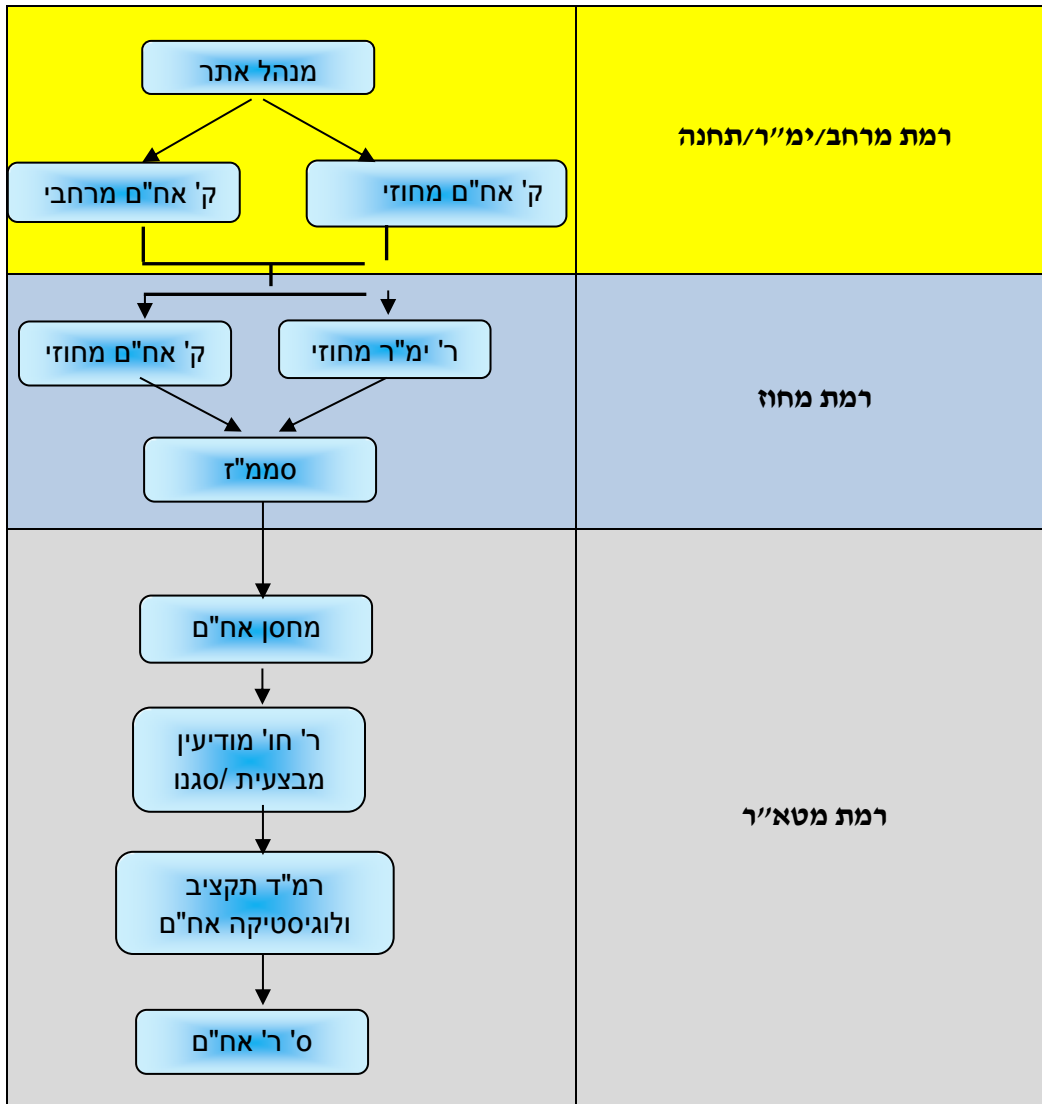


ה. חטיבת הסייבר:



2. ניהול פריטי אח"ס בתחום מ"ט :

א. רמת מחוז/מרחב/ימ"ר/תחנה :



ב. חטיבת המודיעין :

