



משטרת ישראל  
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

<b>הוראה</b>			<b>נהלי את"ל</b>
מספר: <b>03.05.12</b>	תת-פרק: <b>מדור אחסנה</b>	פרק: <b>מחלקה לוגיסטית</b>	
<b>שם הוראה:</b> <b>גריטת ציוד הנצלה</b>			<b>תאריך פרסום: 01/01/2015</b>
			<b>תאריך תחילה: 01/01/2015</b>
			<b>תאריך ביטול:</b>
			<b>נוסח: 2</b>
<b>תפקיד: ק' אחסנה</b>		<b>עורך ההוראה: רפ"ק סיני אלישע</b>	
<b>תפקיד: רמ"ד אחסנה והפצה</b>		<b>מאשר ההוראה: רפ"ק נח סנקר</b>	

מספר הוראה ישן: 04.2.04.8.003

**1. כללי**

1.1 מכלל יחידות משטרת ישראל מגיע ציוד לא תקין / לא שמיש שיש צורך בהשמדתו או החזרתו למצ"מ.

**2. מטרה**

2.1 להגדיר ולפרט הנחיות לחיסול ציוד / החזרת ציוד והנצלתו.

**3. אחריות**

- 3.1 רמ"ד אחסנה
- 3.2 מ' מרלוי"ג
- 3.3 ק' אחסנה
- 3.4 רכז אחסנה

**4. הגדרות**

- 4.1 **מצ"מ** – מחסן ציוד מוחזר.
- 4.2 **הנצלה** – טיפול/תיקון והחזרה לשימוש חוזר.

## **5. מסמכי ייחוס ישימים**

5.1 נוהל מדור אחסנה: 04.2.04.9.007 "גריטת ציוד".

## **6. תוכן ההוראה**

### **6.1.1 הוראות להשמדת ציוד / הנצלתו**

- |         |   |               |
|---------|---|---------------|
| 6.1.1.1 | רשימת הציוד תועבר על ידי נציג היחידה אל המדור הנוגע בהתאם על הציוד, הרמ"ד הנוגע יבחן את רשימת הציוד ויאשר את החזרת למדור אחסנה והפצה. | לאחריות הציוד |
| 6.1.1.2 | נציג המדור הנוגע יבחן את הציוד בעת הגעתו למדור אחסנה והפצה ויחליט ציוד המיועד לגריטה או להנצלה.                                       | על            |
| 6.1.1.3 | גריטת הציוד תהיה ע"י שינוי צורתו: גזירה, מעיכה או התכה באחריות אחסנה מדור אחסנה והפצה.  | ק'            |
| 6.1.1.4 | בסיום הגריטה, יועבר דו"ח בקשה להשמדת ציוד (נספח א') לנציג המלאי במדור אחסנה והפצה, אשר יזכה את רישומי היחידה.                         | חוליית        |

### **6.1.2 הוראות להשמדת ציוד מטבחי וציוד משרדי כבד:**

- |         |   |                    |
|---------|---|--------------------|
| 6.1.2.1 | ככלל, היוזמה לחיסול ציוד מטבחי וציוד משרדי תהיה של המדור במח"ל (מדור ציוד).   | האחראי             |
| 6.1.2.2 | עם זאת, במקרה בהם ק' את"ל מחוזי / מג"ב / אגפי ימצא לנכון להמליץ חיסול ציוד מסוג זה יגיש בקשה כמפורט בנספח א'.                 | על                 |
| 6.1.2.3 | הבקשה לחיסול ציוד, תלווה באישור טכנאי מוסמך הקובע כי המכשיר לשימוש ואינו בר תיקון.  | פסול               |
| 6.1.2.4 | המכשיר הפסול לשימוש יועבר למדור אחסנה בית דגן באחריות היחידה.   |                    |
| 6.1.2.5 | ר' חו' משקי יתן החלטתו באם להשמיד, להנציל, או למכור הפריט.  |                    |
| 6.1.2.6 | בסיום פעולת החיסול יירשם דו"ח המפרט את סוג הציוד שנגרט ואופן הדו"ח יועבר לר' חוליית מלאי לצורך זיכוי הרישומים.                | החיסול             |
| 6.1.2.7 | במקרים בהם ר' חו' משקי יהיה סבור שניתן למכור המכשירים חילוף, יעביר בקשה למכירת ציוד שתאושר ע"י ס' ר' את"ל באמצעות מכרז מרו"מ. | כחלקי והציוד יימכר |
| 6.1.2.8 | במקרים בהם יימצא כי ניתן להשמיש הציוד, מדור ציוד ינחה על הציוד למדור אחסנה לשם שיפוצו והחזרתו לכשירות.                        | העברת              |

## **7. נספחים**

7.1 נספח א' – בקשה להשמדת ציוד.

**נספח א' – בקשה להשמדת ציוד.**

שם האפסנאי: \_\_\_\_\_  
חתימת האפסנאי: \_\_\_\_\_  
תאריך: \_\_\_\_\_

**הוראות למילוי הטופס**

- יש למלא את הטופס במקור והעתק.
- למילוי הפרטים היעזר בכרטיס היחידה
- תשומת לב לתיאור הפריט והמספר הקטלוגי

אל: **מדור אחסנה**

מאת: **היחידה המבקשת**

**הנדון: החזרת / השמדת ציוד: משקי ☐ אישי ☐ אחר ☐**

מספר קטלוגי	תיאור ושם הפריט	הכמות	הערות	הנחיות

**ב. 1. לשימוש ק' את "ל מחוז/מג"ב/אגף" \_\_\_\_\_**

אני ממליץ לאשר את גריטת הציוד/החזרת הציוד המפורט  
שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**2. לשימוש סממ"ז/ס' מפקד מג"ב/מ' מפקד אגף" \_\_\_\_\_**

אני מאשר את גריטת הציוד/החזרת הציוד המפורט  
שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**ג. לשימוש המחלקה המנפקת**

- אני מאשר את גריטת הציוד/החזרת הציוד כמפורט בהנחיות.
- זיכוי היחידה יעשה ע"י המדור הנוגע (מנהל הפריט). רק לאחר קבלת אישור ההשמדה/בחזרה בפועל.

תאריך \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ משפחה \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

**טופס עדכון** – עפ"י הטבלה :

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / עדכון
1	1/11/2014	עדכון מקיף של הנוהל. הנוהל בוקר ע"י סני"צ בגימ' עזריקם שובלי