



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית



-בלמ"ס-

נוהל			נהלי את"ל
מספר: 03.04.65	תת-פרק: מדור אמל"ח	פרק: מחלקה לוגיסטית	
שם נוהל: מכירה והעברת כלי נשק ותחמושת ללגורמי חוץ ולמשרדי ממשלה אחרים			תאריך פרסום: 19/10/2017
			תאריך תחילה: 19/10/2017
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1
תפקיד: ר' חו' תפעול רכש אמל"ח		עורך הנוהל: רפ"ק חיים בן ברוך	
תפקיד: רמ"ד אמל"ח		מאשר הנוהל: אבי ימיני	

מספר נוהל ישן:

1. כללי

- 1.1. מעת לעת נדרש לבצע הליך של מכירת כלי נשק לגורמי חוץ ואו למשרדי ממשלה אחרים בתשלום או שלא בתשלום.
- 1.2. לצורך כך, נקבעו הנחיות ונהלי עבודה המסדירים את הסוגיה.

2. מטרה

- 2.1. קביעת הליך סדור לביצוע המכירה, תפעול כלל הפעולות הלוגיסטיות הכרוכות בכך לרבות בדיקה, אריזה, וביצוע פעולות רישום לזיכוי מלאי משטרת ישראל וחיוב הספק/המשרד הממשלתי.

3. אחריות

- 3.1. רמ"ד אמל"ח.
- 3.2. ראש חוליית בקורות ואחזקה אמל"ח.
- 3.3. ק' נשק מדור אמל"ח.
- 3.4. רכז תחום נשק מדור אמל"ח.
- 3.5. רכז הפקדות מדור אמל"ח.
- 3.6. מ' מחסני אמל"ח/תחמושת.
- 3.7. בעל תפקיד שנתמנה לסייע בהליך.

4. הגדרות

- 4.1. **גורמי חוץ** – סוחרי נשק מאושרים ע"י משרד לבט"פ לסחר בכלי נשק ותחמושת במדינת ישראל.
- 4.2. **משרד ממשלתי**-משרדי ממשלה לרבות יחידות סמך ממשלת ממשלתיות כגון שב"ס, משרד רוה"מ וכו".
- 4.2.1. **צל"מ** – ציוד לוחמה מבוקר (פריט שאין בו צורך ברשיון משרד הפנים).
- 4.2.2. **אביזרי נשק** – אביזרים נלווים לנשק כגון רצועות, מחסניות וכדומה.
- 4.2.3. **תחמושת** – רגילה, נפיצה ומיוחדת לצרכי כוננות, אימונים ושוטף.
- 4.2.4. **אופטיקה** – משקפות, ציוד ראיית-לילה ומצפנים.

5. מסמכי ייחוס ישימים

- 5.1. הוראת עבודה מכירת ותרומת טובין מס' 04.2.00.8.003.
- 5.2. נוהל שינוע תחמושת מס 04.2.00.9.035.

6. תוכן הנוהל

6.1. הליך המכירה:

- 6.1.1. כאשר עולה צורך במכירת אמל"ח (כלי נשק, אביזרים, אופטיקה ותחמושת) מהעילות המפורטות בהוראת עבודה מכירות ותרומת טובין מס' 04.2.00.8.003
- 6.1.2. תהליך ההתקשרות עם הספקים/מציעים השונים לרבות העברה למשרדי ממשלה אחרים יבוצע ע"פ העקרונות המפורטים ב הוראת עבודה מכירת ותרומת טובין מס' 04.2.00.8.003.
- 6.1.3. לאחר ביצוע הליך יצירת ההתקשרות ע"פ רוב ע"י מחלקת הרכישות וקביעת הספק הזוכה יועברו פרטי הזוכה למדור אמל"ח לשם המשך טיפול.
- 6.1.4. טרם המשך הטיפול מול הספק הזוכה יוודא רכז תחום הנשק במדור אמל"ח העברת תשלום לחשבון מ"י התואם את עלות זכייתו במכרז.
- 6.1.5. לאחר בדיקת העברת התשלומים יעביר רכז תחום הנשק בכתב את ההנחיה למ' מחסן ההפקדות וההחרמות/בוחן תחמושת ראשי לאישור המשך טיפול מול הספק הזוכה, יועברו פרטי הזכייה לרבות כמות וסוגי כלי הנשק (תחמושת תועבר להמשך טיפול בוחן תחמושת מדור אמל"ח).
- 6.1.6. עם קבלת ההודעה יערכו מפקד מחסן הפקדות והחרמות או בוחן תחמושת ראשי הכול ע"פ העניין יערכו להמשך טיפול בהליך ההעברה הלוגיסטי והוצאת האמל"ח ממלאי מ"י כמפורט בסעיף 6.3 בהמשך.
- 6.2. העברה למשרדי ממשלה אחרים.
- 6.2.1. במקרה של העברת אמל"ח למשרדי ממשלה אחרים רמ"ד אמל"ח יאשר את ההעברה ובכפוף לקבלת אישור בכתב מחשבות ואג"ת ואג"מ הכול עפ"י העניין.
- 6.2.2. ביצוע הליך הבדיקה וההעברה הלוגיסטית לרבות הוצאת המלאי והעברתו ממלאי מ"י למלאי משרד הממשלה הנוגע יסתמך על עקרונות נוהל זה כמפורט לעניין הליך המכירה הכול ע"פ העניין.

6.3. תפעול הליך ההעברה הלוגיסטי.

6.3.1. כללי

6.3.1.1. לאחר קבלת אישור תשלום לספק יפנה רכז תחום הנשק במדור לרמ"ד אמל"ח לשם מינוי נציג/נציגים נוספים לסיוע בהליך למפקד מחסן ההפקדות(או למי שימונה לשם כך בהעדרו).

6.3.1.2. לאחר קביעת הנציגים ינחה ר' חו' בקרות ואחזקת אמל"ח את הצוות שמונה לשם כך ויעביר תדרוך המתבסס על נהלי והוראות העבודה הרלוונטיים ובדגש על נוהל זה אשר יכלול עקרי הדברים ודגשים נוספים להבטיח ביצוע המשימה בצורה הראויה והנדרשת (כמפורט בנספח 1 הרצ"ב).

6.3.2. הערכות מקדימה.

6.3.2.1. לאחר קבלת האישור לביצוע באחריות בעלי התפקידים הנוגעים להיערך לביצוע המשימה בדגש על הנושאים הבאים:

6.3.2.1.1. הכרת הפרטים לרבות מס קטלוגיים.

6.3.2.1.2. זיהוי הפרטים לרבות מס טבועים

6.3.2.1.3. הפרדת הפרטים המיועדים למכירה / העברה מייתר הפרטים.

6.3.2.1.4. העברה רישומית לאתר נפרד.

6.3.2.1.5. אישור קב"ט לביצוע בדיקה ביטחונית (באמצעות מש"מ) לנציגי הספק.

6.3.3. בדיקה ואריזת כלי הנשק/תחמושת.

- 6.3.3.1. באחריות הספק הזוכה העברת אריזות אשר בהם יארזו וישולחו אמצעי האמל"ח השונים בדגש על כלי נשק.
- 6.3.3.2. תדרוך נציגי הספק לאופן ביצוע ההליך לרבות כללי התנהגות ובטיחות באחריות ר' חו' בקרות ואחזקת אמל"ח או נציגו.
- 6.3.3.3. הפקת רשימת כלי הנשק לרבות כמויות ומספרים טבועים(הרשימה תומר לקובץ XL) ואשר תשמש לזיהוי הפרטים כולל מס טבועים.
- 6.3.3.4. הליך זיהוי כלי הנשק יבוצע ע"י שליפה של כל פריט ופריט בנפרד וזיהוי פיזי של המספר הטבוע שלו והקראת המספר בקול.
- 6.3.3.5. סימון ורישום של מס הטבועים במקביל ב 2 הרשימות(של מ"י ושל הספק) ולאחר מכן הנחתו ואריזתו .
- 6.3.3.6. יש לבצע בדיקת התאמה בין רישומי נציג משטרת ישראל לרישומי נציג הספק לרבות חתימה של מבצע הבדיקה ורק לאחר מכן לבצע סגירה וסימון סופי כמפורט בנספח 1.
- 6.3.3.7. בסיום כל יום תבוצע בדיקה של התאמה של הרשימות והכמויות לרבות האריזה של תכולת הזכייה כולל וסגירה סימון כלל האריזות (כמפורט בנספח 1).
- 6.3.3.8. לאחר סיום ביצוע ההליך תועבר הרשימה למשרד לביטחון פנים ע"י הספק לשם קבלת אישור (ייצוא /מכירה בארץ הכול ע"פ העניין) עותק של האישור יועבר לנציג משטרת ישראל במדור אמל"ח.

6.3.4. ניפוק והוצאת האמל"ח ממלאי מ"י.

- 6.3.4.1. עם קבלת אישור המשרד לביטחון פנים(בט"פ) יעביר מ' מחסן ההפקדות את רשימת המספרים הקטלוגיים לרבות כמויות ומספרים טבועים לחשבות לשם ביצוע הנחיית מכירה לספק.
- 6.3.4.2. תיאום מול הספק לגבי משיכת הטובין ותדרוכו בהתאם להערכות המשיכה כמפורט ב נוהל שינוע תחמושת מס 04.2.00.9.035.
- 6.3.4.2.1. במקרה של ייצוא-ליווי נציגי מדור

אמל"ח כמפורט בנוהל 04.2.00.9.035.

6.3.4.2.2 מכירה בארץ-אבטחה באחריות הספק

הכוללת 2 כלי רכב(סוגר ומוביל) 2

מאבטחים לכל הפחות עם כלי נשק

ארוכים, צירי נסיעה, דרכי דיווח וכו.

6.3.4.3 מסירה לספק את תכולת זכיותו תתבצע רק לאחר

זיהוי של הספק והחתמתו על שובר ניפוק (המתבסס

על רשימת מ"י) המופק ע"י משטרת ישראל ומוצלב

עם רשימת הספק.

6.3.4.4 יתבצע תדרוך לספק בדבר כללי השינוע והביטחון

לרבות החתמתו.

6.3.4.5 הספק ימשוך את הפריטים בהם זכה.

6.3.4.6 הוצאת הפרטים ממלאי מ"י.

6.4 מכירה והעברה לגורמי משרדי ממשלה אחרים(שב"ס /רוה"מ וכו).

6.4.1 אישור רמ"ד אמל"ח לביצוע המכירה כמפורט בהוראת עבודה

מס' 04.2.00.8.003

6.4.2 קבלת התחייבות כספית(במקרה של מכירה) מחשבות המשרד

הנוגע.

6.4.3 ביצוע הזמנת מכירה ע"י החשבות.

6.4.4 ביצוע הליך חשבונאי(תשלום למ"י).

6.4.5 קבלת אישור חשבות לניפוק /העברה.

6.4.6 עדכון /פתיחת הסכם ערך גג חשבות/פתיחת הסכם מכירה.

6.4.7 ביצוע ניפוק פיזי בהתאם לסעיף 6.3 לעייל והעברה רישומית

לרבות חתימה.

7. נספחים:

7.1. נספח מס' 1 - דף רישום ספירה יומי.

נספח מס' 1 - דף רישום ספירה יומי.

תאריך _____ שעה _____

מכרז מכירת נשק מס' _____

פרטי הספק הזוכה _____

סוג נשק ומק"ט _____

כמות כלי נשק שנבדקה _____

יתרת כלי נשק לניפוק _____

פרטי השוטר מבצע הספירה _____

פרטי הספק/נציגו מבצע הספירה _____

פרטי השוטר מנהל המכרז _____

טופס עדכון

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / העדכון	משמעות השינוי / עדכון
1	17.09.17	הוראת עבודה חדשה	הסדרת הליל המכירה של אמל"ח במדור