



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית



-בלמ"ס-

הוראה			נהלי את"ל
מספר: 03.05.10	תת-פרק: מדור אחסנה	פרק: מחלקה לוגיסטית	

שם ההוראה: ניהול מחסן תחבורה	תאריך פרסום: 01/01/2015
	תאריך תחילה: 01/01/2015
	תאריך ביטול:
	נוסח: 1

תפקיד: ק' אחסנה	עורך ההוראה: רפ"ק סיני אלישע
תפקיד: רמ"ד אחסנה והפצה	מאשר ההוראה: רפ"ק נח סנקר

מספר הוראה ישן: 04.2.04.8.001

1. כללי

- 1.1 באת"ל קיים מחסן תחבורה ראשי ובתוכו מתקיימת האחסנה של ציוד תחבורה וחלקי חילוף למחלקת, המחסן מקבל ח"ח מספקים חיצוניים.
- 1.2 חלקים אלה מועברים למחסני המשנה בסדנאות המשנה הפרוסות בארץ וכן ליחידות המשטרה השונות באמצעות הנחייה ואישור גורמי מחלקת תחבורה.

2. מטרה

- 2.1 לקבוע נוהל ובו פירוט סדור של קבלת ציוד וחלפי רכב למחסן תחבורה, מגורמי חוץ ומגורמי פנים.
- 2.2 הנוהל יפרט את המיון, האחסון, הניפוק והעברה לסדנאות או לכל גוף אחר במ"י.

3. אחריות

- 3.1 אחראי מחסן תחבורה.
- 3.2 רמ"ד אחסנה והפצה.
- 3.3 מפקד מרלוי"ג.
- 3.4 ק' אחסנה.

4. הגדרות

- 4.1 **מעמד** - רכז עיתוד ומפרטים האחראי לפעילות העיתוד ורכש הפריטים.
- 4.2 **מחסן תחבורה ראשי**- המחסן המרכזי, אחראי לקבלה, אחסון וניפוק פריטי רכב תקינים, חלפים, ומכלולים לכל סוגי כלי הרכב, לשימוש הסדנאות ויחידות מ"י.
- 4.3 **מחסן חלפים סדנא** – מחסני המשנה בסדנאות האחראי לאחסון הפריטים.
- 4.4 **שובר כניסה סאפ** (מיגו)- שובר הכנסת פריטים למחסן, בציון פריטי ההזמנה ומיקומם במחסן.
- 4.5 **שובר העברה/ ניפוק סאפ** (מיגו)- שובר הוצאת פריטים מהמחסן לאתר או למרכז עלות.
- 4.6 **צת"ח**- ציוד תחבורה.
- 4.7 **מצ"מ** - מחסן ציוד מוחזר.
- 4.8 **בלאי חלקים וציוד** – פריטים שלא ניתן באמצעים הסטנדרטים לתקנם/לשפצם או להחזירם למצבם הכשיר בהגדרתם.
- 4.9 **ציוד נצרך** – ציוד בעל ערך כספי נמוך וצריכה גבוהה כדוגמת נורות, ברגים, אומים, משקלות איזון וכו' ומוגדר על ידי החשבות כציוד נצרך.

5. מסמכים ייחוס ישימים:

- 5.1 נוהל מח"ל 04.2.04.9.006 "ספירות מלאי".
- 5.2 נוהל מח"ל 04.2.04.9.002 "שינוע ציוד וחלפים".
- 5.3 נוהל מח"ל 04.2.04.9.007 "גריטת ציוד".
- 5.4 נוהל מת"ח 04.3.07.9.011 "ניהול המחסנים בסדנאות".
- 5.5 נוהל מת"ח 04.3.07.9.002 "חיסול פריטי מחלקת תחבורה".

6. תוכן הנוהל:

6.1 קבלת פריטים במחסן התחבורה

- 6.1.1 אחראי במחסן תחבורה יקבל מהמעמד הרוכש את תכולת ההזמנות של המשלוחים המיועדים להתקבל במחסן תחבורה.
- 6.1.2 אחראי המחסן יוודא התאמת הפרטים הרשומים בהזמנה מול הפרטים הרשומים בחשבונית הספק, במידה ואין הזמנת רכש יוודא אחראי קבלה כי קיימת התאמה בין תעודת המשלוח לטובין שהתקבל.
- 6.1.3 במידה ונמצאה אי התאמה בפרט כלשהוא, בין ההזמנה לחשבונית הספק או לתעודת המשלוח, יידע אחראי המחסן את המעמד לצורך קבלת הנחיות לטיפול במשלוח.
- 6.1.4 אחראי מחסן תחבורה יעביר את החשבונית חתומה לאחר בדיקתה למעמד לצורך הכנסת הטובין למלאי המחסן, וידאג לקבל את שובר הכניסה (מיגו) והחשבונית

לצורך אימות כניסת הטובין למלאי, ולאחר מכן יחזירה למעתד להמשך טיפול לתשלום החשבונית.

6.2 אחסנת פריטים

- 6.2.1 פריטי וחלפי רכב תקינים יאוחסנו בשטח אחסנה של מחסן תחבורה. ציוד וחלפים משומשים, הזקוקים לשיפוץ או תיקון יאוחסנו בשטח האחסנה של מצ"מ- מחסן ציוד מוחזר.
- 6.2.2 אחראי מחסן תחבורה ידאג לאחסון כל פריטי הרכב, החלפים והמכלולים בחלוקה לקבוצות תוצרים, על המדפים המיועדים לפריט או בתוך קופסאות אחסון.
- 6.2.3 אופן החלוקה והזיהוי של התוצרים, מדפי הפריטים ו/ או קופסאות אחסון הפריטים יתבצע באמצעות מספרי איתור (מיקום) במחסן.
- 6.2.4 על גבי קופסאות האחסון ו/ או על המדפים או על אריזת הפריט יצוינו בבירור פריטי הפריט: מק"ט משטרת, מק"ט היצרן, ברקוד (במידה וניתן), ותיאור הפריט.
- 6.2.5 ספירת מלאי תיערך לפחות פעם בשנה לכל פריט במחסן תחבורה, מנהל המחסן יכין תכנית שנתית לספירות מלאי עבור כל הפריטים המאוחסנים במחסן התחבורה ודיווח יועבר למפקד המרלו"ג/ק' אחסנה.
- 6.2.6 באחריות אחראי המחסן לערוך בדיקה תקופתית אחת לחציון להימצאות פריטים שלא בשימוש ולעדכן את המלאים לרלוונטיות שימוש במלאים .

6.3 תהליך הזמנת הפריטים מהסדנאות למחסן תחבורה

- 6.3.1 הזמנות הפריטים תועברנה מהסדנאות למחסן התחבורה באופן ממוחשב במערכת ה-ERP.
- 6.3.2 רמת המלאי של כל אחד מהפריטים במחסן הסדנא תהיה ע"פ בקשה של מחסנאי הסדנא ולשיקול דעתו של, מת"ח-נציג חוליית עיתוד ומלאי, בהתאם לנדרש ולצריכות הפריט.
- 6.3.3 במידה ובהמשך רמת המלאי אינה מתאימה לצרכי הסדנא, אחראי המחסן בסדנא ישלח מייל או דו"ח אקסל לשינוי רמת מלאי לפריטים הרלוונטיים באתרו וישלח אותו למת"ח – נציג חוליית עיתוד ומלאי.
- 6.3.4 כנגד פריטים שיונפקו לרכב, תושלם רמת המלאי לרמת מלאי מקסימום כנגד דרישה או בקשה ממחסנאי הסדנא.

6.4 אופן העברת הפריטים

- 6.4.1 פריטי / חלפי רכב יועברו ממחסן התחבורה לסדנאות לצרכים הבאים :
- 6.4.1.1 השלמות לרמות מלאי לסדנאות, ע"י מחסן תחבורה.
- 6.4.1.2 ניפוקים עקב הזמנות חד פעמיות או דחופות, כתוצאה מרכב עומד או טיפול יזום למניעת רכב עומד. ההזמנות תועברנה מהסדנאות למרכז החלפים באופן ממוחשב במערכת ה-ERP.
- 6.4.1.3 ניפוקים חד פעמיים שאינם מיועדים בהכרח לרכב עומד, ע"פ דרישת מחסנאי הסדנא.
- 6.4.2 המחסנאי במחסן תחבורה יאסוף את הפריטים מהמדף בהתאם לדו"ח האיסוף לתוך אריזה הולמת בכדי למנוע הינזקותם במשלוח.
- 6.4.3 המחסנאי יעביר את דו"ח האיסוף להזנה במחשב, לצורך הוצאת שובר העברה ויאמת בחתימתו ע"ג דו"ח האיסוף את הכמויות הרשומות בשובר ביחס לכמויות הרשומות בדו"ח האיסוף.
- 6.4.4 שובר העברה יכלול את האתר המעביר, האתר המקבל, מספרי הפריטים, תאור הפריטים, תאריך ניפוק, וכמות.
- 6.4.5 המחסנאי יוודא הכנסת שובר העברה לתוך אריזת הפריטים.
- 6.4.6 עותק משובר העברה ודו"ח האיסוף יתויקו בתיק מיוחד ע"י המחסנאי המנפק, למשך חודש. בתום חודש ימים יועבר לגריסה.
- 6.4.7 פריטים מתכלים (ציוד שאינו חלפים) המועברים ליחידות מ"י לצריכת הרכבים יונפקו לקציני תחבורה, בלוי שובר ניפוק (גם כאן ישמר עותק למשך חודש ולאחר מכן ייגרס) .
- 6.4.8 השינוע יתבצע באמצעות משאית משטרתית על פי נוהל מח"ל 04.2.04.9.002 "שינוע ציוד וחלפים" או באמצעות קווי דואר.

6.5 אופן הטיפול בציוד מוחזר

- 6.5.1 פריטים אשר הוחזרו למחסן התחבורה ימוינו באחריות מפקד המחסן והמשך הטיפול בפריטים שהוחזרו יהיה כדלקמן :
- 6.5.1.1 פריטים המיועדים לגריטה – ירוכזו וייגרסו באחריות מ. מחסן התחבורה.
- 6.5.1.2 פריטי בלאי וציוד סטנדרטי – ירוכזו בריכוז הפסולת עד למכירתם בתיאום מנהל הפריט במת"ח.
- 6.5.1.3 ציוד נצרך – יזרק לאשפה באחריות מ. מחסן התחבורה.
- 6.5.2 באחריות מ. מחסן התחבורה לוודא ביצוע כל הפעולות הרישומיות הנדרשות, העברה לאתר גריטה, זיכוי אתרים וכו'.

7 נספחים

7.1 לא ישים.

טופס עדכון – עפ"י הטבלה :

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / עדכון
1	1/1/2015	עידכון מקיף של הנוהל. הנוהל בוקר ע"י סני"צ בגימ' עזריקם שובלי