



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

נוהל			נהלי את"ל
מספר: 03.01.11	תת-פרק: מחלקתי	פרק: מחלקה לוגיסטית	
שם נוהל: שירותי דואר במשטרת ישראל			תאריך פרסום: 20/02/2017
			תאריך תחילה: 20/02/2017
			תאריך ביטול:
			נוסח: 6
תפקיד: מ' מחנה ב"ד	עורך הנוהל: רון דוד		
תפקיד: ר' מש"מ	מאשר הנוהל: אשר אילוז		

מספר נוהל ישן: 04.6.18.9.002

1. כללי

- 1.1 בדואר משטרת ישראל נשלחים דברי דואר כגון: מעטפות, חבילות, טפסים, עלונים ומנשרים של המפכ"ל, אמ"ש, איפ"א, תלושי משכורת וחג, וכן תיקי פלילים, מוצגים (למעט סמים ונשק), מכללים לרכב, ציוד ועוד.
- 1.2 שירותי דיוור הכוללים: איסוף, מיון והפצה הדואר הכללי (פנימי/חיצוני) במ"י מתבצעת באמצעות זכיון חיצוני אשר זכה במכרז.
- 1.3 נוהל זה מציין את אופן תהליך מיון והעברת דואר במשטרת ישראל ומחוצה לו כולל מעטפות, מוצגים (למעט סמים ונשק), תיקים פליליים, ציוד, חלקי חילוף, מכללים לרכב, ועוד.

2. המטרה

- 2.1 להגדיר את תהליך קבלת, מיון והפצה של דברי הדואר במשטרת ישראל ומחוצה לה ותחומי אחריות של כל בעלי התפקידים בתחום זה.

3. אחריות

- 3.1 מ' מחנה ב"ד.

4. הגדרות

- 4.1 **יחידת דואר משטרתית** - כל מתקן משטרתית / מג"ב ומתקן אזרחי בו עושה שימוש משטרת ישראל לפעילותה.
- 4.2 **דבר דואר** - מעטפה, חבילה, מוצגים, טפסים, תיקים פליליים, ציוד, מכלילי רכב.
- 4.3 **צומת הדואר** - מקום שנקבע או יקבע ע"י משטרת ישראל לריכוז ומיון כל דברי הדואר שנאספו יפוזרו ממנו ליחידות ע"י נהגי הדואר. צומת המרכזי במתחם מטה ב"ד, המשני במטא"ר ירושלים.
- 4.4 **בלדר** - כל מועסק של הקבלן שזכה במכרז הדואר ואושר ע"י משטרת ישראל לטובת מיון דואר משטרתית ישראל / שב"ס.
- 4.5 **נהג דואר [בלדר]** - כל נהג המועסק ע"י הזוכה ובתנאי שעבר בדיקה בטחונית ע"י יחב"מ משטרת ישראל ומורשה לשאת כלי נשק באישור משרד הפנים ובעל רישיון נהיגה כמתחייב בחוק.
- 4.6 **דואר פנימי** - דבר דואר הממוען מיחידה משטרתית אחת אל יחידה משטרתית אחרת.
- 4.7 **דואר חיצוני** - דבר דואר הממוען מיחידה משטרתית כלשהי לגורמי חוץ המוגדרים במכרז: (משרד החוץ, פרקליטות, בתי משפט, משרד לבטחון פנים, משרד המשפטים וכו').
- 4.8 **חלקי רכב** - חלקי רכב, מכללים קטנים המועברים ממחסן חלפים ארצי במשטרה לסדנאות וחזרה למחסן המרכזי.
- 4.9 **מוצגים** - פריטים שנתפסו בזירת ארוע [לא כולל נשקים וסמים] המשמשים בד"כ כראיות ומועברים מהתחנות ויחידות השטח למעבדו במטא"ר י-ם וחזרה בשקים סגורים וממוספרים בברקוד.
- 4.10 **ציוד מח"א** - פריטי ציוד אפסנאות ממרכז מח"א ב"ד המועבר ליחידות ומהם
- 4.11 **רכז דואר ביחידה** - שוטר שהוסמך לתפקיד ע"י מפקד היחידה.
- 4.12 **רכז הדואר ארצי** - שוטר שמונה ע"י ר' מש"מ והוכשר לתפקיד ע"י מפקד היחידה.

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מפרט מכרז דואר.
- 5.2 הנחיות אג"מ/מז"פ.

6. תוכן הנוהל

6.1 אחריות וסמכות:

- 1.1.1.1 מפקד מחנה ב"ד – אחראי על כל מערך הדואר במשטרת ישראל.
- 1.1.1.2 רכז הדואר הארצי:
- 1.1.2.1 אחראי לרכז את כל הנושאים המוזכרים בנוהל זה, ולוודא את הטיפול בכל אחד מהנושאים מול מנהל החברה שזכתה במכרז שינוע מערך הדואר במשטרת ישראל וכל הכרוך בכך.
- 1.1.2.2 אחראי לביצוע כלל הנושאים אשר מוגדרים באחריות מש"מ בנוהל זה כולל ביקורות ובקרה כאמור בפרק ביקורות בהמשך.

1.1.2.3 סמכות לפנות לכל אחד מהגורמים שמקבלים דברי דואר מכל סוג שהוא ולדרוש מהם ביצוע ע"פ הנהלים בנושאים שבאחריותם.

6.2 תיאור פעילות:

6.2.1 דבר הדואר נאסף ע"י בלדרים של הזכיינית במכרז בשקי דואר ו/או בחבילות, מכלל יחידות השטח, המטה ומוסדות חוץ משטרתיים אל מרכז המיון בבית דגן. לאחר מיונו ע"י עובדי החברה הזכיינית מוכנס לשקים ו/או חבילות ומוחזר ליחידות השטח, המטה ומוסדות חוץ משטרתיים.

6.2.2 במ"י קיימים שני צמתי דואר. צומת דואר ראשי במתחם מטה בית דגן הממייך דברי דואר מכול הארץ, ומשני במטא"ר ירושלים הממייך דברי הדואר במטא"ר ירושלים. אחריות התפעול של צמתי הדואר על הקבלן שזכה במכרז ובהתאם לתנאי המכרז.

6.3 תדירות החלוקה:

6.3.1 חלוקת הדואר לכלל היחידות תתבצע פעמיים בשבוע הראשון, ובשבוע לאחריו שלוש פעמים וחוזר חלילה, למעט שבוע בו יחול חג / חוה"מ.

6.3.2 איסוף דברי הדואר יבוצע בזמן קבוע לכל היחידות ע"פ, מסלול קבוע.

6.4 מקום אחסון והצבת השקים:

הזכייין ינפק לכל יחידות משטרה בשטח ובמטה שקי דואר המיועדים לשינוע דבר הדואר ממקום אחד למשנהו ובחזרה.

6.4.1 **שק בצבע אדום** – לכל דברי הדואר לרבות תיקי חקירה.

6.4.2 **שק בצבע צהוב** – לכל המוצגים (**למעט סמים ונשק**).

6.5 על נהג בלדר החלוקה לבצע הפרדה בין שקי הדואר הרגילים האדומים לשקי דואר מז"פ, הצהובים.

6.5.1 השקים יוצבו במשרד ו/או בכל מקום שיקבע ע"י מפקד / אחראי האמון על המתקן המשטרתי ובתנאי שיאויש ע"י שוטר ו/או נציג אחראי מטעם היחידה המשטרתית.

6.5.2 המשרד ו/או המקום שיוצבו בו השקים יהיה נגיש בשעות העבודה ויאפשר גישה חופשית לבלדר הדואר מטעם החברה הזוכה.

6.5.3 בעת קבלת שקי הדואר ע"י היחידה ו/או לקיחתם ע"י הבלדר מהיחידה ימצא במקום נציג היחידה שיקבע ע"י מפקד המתחם שיוודא שכל דברי הדואר, המוצגים (**למעט סמים ונשק**), החלפים המיועדים למשלוח הוכנסו לשקי הדואר המתאימים ו/או הוכנסו לארגז מתאים.

6.6 העברת שקי הדואר

6.6.1 כל דברי הדואר יאספו אך ורק בתוך שקי דואר עם סגירה באזיקון. ע"ג שקי המוצגים של מז"פ יש צורך באזיקון עם ברקוד.

6.6.2 אחסון השקים מחויב בתא נפרד עם נעילה המחובר לגוף הרכב.

6.6.3 מוצגים יועברו מהיחידות ישירות לצומת הדואר בבית דגן ולמחרת ללא מיון למז"פ במטא"ר בשק צהוב.

6.6.4 בגמר הטיפול במז"פ המוצגים יוחזרו לצומת הדואר בשק אדום גדול – שם ימוינו ויועברו ליחידות בשק צהוב.

שיקוף 6.7

באחריות הזכיין לבצע שיקוף כל דברי הדואר המגיעים ללשכת המפכ"ל.

תיעוד העברת חלפים: 6.8

6.8.1 חובה לרשום את כל החלפים שמתקבלים במחסן הראשי בטופס

המיועד ובעת מסירת הפריטים להחתים את המקבל בסדנא.

6.8.2 על נהג [בלדר] החלוקה להחתים את נציג היחידה על קבלת השק

ולחתום לנציג היחידה על נתינת השק, על הנהג לוודא לפני יציאתו למסלול שיש ברשותו דוח יומי.

6.8.3 מוסר השקים יוודא שכל דברי הדואר הוכנסו למעטפות סגורות

בהתאם לגודלו של דבר הדואר, ועליהן מצויינות כתובות מען ונמען בכתב קריא וללא ראשי תיבות, ובמידה ונעשה שימוש במעטפות ממוחזרות ימחקו הכתובות הישנות לגמרי וירשם בחזית המעטפה כתובת היעד ומאחור את פרטי השולח.

6.8.4 דבר דואר פנימי המיועד לשק האדום יוכנס למעטפה בהתאם לגודלו.

תיקי חקירה ו/או חומרים אחרים שלא ניתן להכניסם למעטפה יש לקשור בחוט ניילון כך שהמסמכים לא יתפזרו.

6.8.5 דברי דואר בעלי חשיבות גבוהה ובכללם תיקים פלייליים / אישיים וכו', ילווה בשובר דואר ובמידת האפשר ישלחו בתוך מעטפות.

6.8.6 העברת דואר תתבצע באמצעות שקי דואר או בארגזים, כל דבר יבדק לגופו, הפתרון יהיה מוסכם ע"י נציג המטרה.

6.8.7 במקרה של שליחת דיסקים חובה לציין ע"ג הדיסק את פרטי השולח.

דגשים לפעילות רכז דואר ביחידות: 6.9

- 6.9.1 רכז הדואר היחידתי מחויב בעת החלפתו - בעדכון מיידי של פרטי המחליף , הכולל כתב מינוי ממפקד היחידה – לרכז דואר ארצי.
- 6.9.2 באחריותו לקבל ולמסור את שק/ים הדואר לבלדר מהחברה הזכנית במכרז הדואר לחתום על קבלת השק/ים ולהחתים את נהג[בלדר] מהחברה הזכנית על קבלת השק/ים.
- 6.9.3 מחויב לחתום לנציג מזכירות בית המשפט על קבלת צווי זימון לשוטרים – תוך הקפדה מלאה על מילוי פרטי המקבל במלואם.
- 6.9.4 מחויב למסור לשוטר הנמען - צו זימון בית משפט המגיע ליחידה , ולהחזיר למזכירות בית המשפט – אישור מסירה מלא וחתום כנדרש.
- 6.9.5 במקרה של העדרות /מעבר יחידה באחריותו לאתר השוטר באמצעות ק"/משקית אמ"ש יחידתית ולהעביר הצו לידיעת השוטר.
- 6.9.6 במקרה של פרישה מהחייל – חובה להחזיר הצו לבית המשפט ממנו נשלח הצו בציון ברור של עובדה זו.
- 6.9.7 אחראי לשלוח כל מעטפה או חבילה סגור וארוז ע"מ שלא יאבד דבר מה מתוך המשלוח.
- 6.9.8 אחראי לרשום בכתב ברור וקריא כתובות מען ונמען, בלי קיצורי מילים וראשי תיבות.
- 6.9.9 באחריות כל רכז דואר שברשותו מכונת ביול לבייל ולהעביר באותו היום לדואר ישראל אך ורק דברי דואר משטרתיים שנשלחים לגורמי חוץ.
- 6.9.10 דואר מבוייל שישלח לדואר ישראל במועד שונה ממועד הביול – לא יתקבל.
- 6.9.11 במקרה של תקלה/מחסור בדיו למכונת הביול עליו לעדכן מידיית את רכז הדואר הארצי.
- 6.9.12 אם אין חניה לנהג הדואר בתוך שטח משטרתי על רכז הדואר לצאת ולאבטח את הרכב עד שהבלדר יחזור לרכב.
- 6.9.13 חדר הדואר בכל התחנות יהיה כמה שניתן קרוב לחניה ע"מ לאפשר קשר עין עם הרכב בעת הבאת וקבלת דואר .
- 6.9.14 במקום בו נקודת משטרה נמצאת בבנין אזרחי על רכז הדואר לדאוג לחניה לרכב הבלדרות.

6.10 דגשים לפעילות הזכין :

- 6.10.1 חובה על הזכין לצייד את הבלדר [הנהג] בנשק אישי וטל"ס כולל זיווד והתקנת מערכת אזעקה עם נעילה מרכזית , מע' איתור וארגז נעול למוצגים (תא נוסף בתוך הרכב מסורג עם נעילה במנעול ביטחון לאבטח את המוצגים).

- 6.10.2 על הזוכה במכרז הדואר להצטייד בכלי רכב המתאימים למסלול הנסיעה ותכולתו ע"פ תנאי המכרז .
- 6.10.3 מסלולי הנסיעה הקבועים הם : מחוז חוף, צפון, מרכז, ת"א, דרום, ירושלים, מחוז ש"י .
- 6.10.4 חובה על הזכיין לאחסן את כל חומר הדואר אך ורק בתוך צומת הדואר במקום שהוקצה ואושר לכך על ידי מ"י.
- 6.10.5 הנהג [בלדר] יהיה חמוש בנשק אישי, וישא טל"ס וברכבו תותקן אזעקה ונעילה חשמלית לרכב הכוללת מערכת איתור.
- 6.10.6 הנהג יוודא נעילת הרכב בכל זמן נתון שעוזב את הרכב ולא יעזוב את הרכב ללא השגחה אם החניה תהיה מחוץ לחצרות פנימיות בתחנות המשטרה.
- 6.10.7 במקרה של תקלה ברכב אין לעזוב את הרכב, יש ליידע במידי את נציג החברה והמשטרה והם יתנו מענה.
- 6.10.8 הנהג חייב לוודא שכל שקי הדואר המועברים על ידו סגורים באזיקון. אין לקבל או לתת שק ללא אזיקון. שקי מז"פ יהיו סגורים באזיקון וברקוד.
- 6.10.9 השקים יהיו סגורים עם רוכסן וטבעות וייסגרו ע"י אזיקון כך שלא יהיה ניתן לפתוח את השק מבלי לחתוך את האזיקון.
- 6.10.10 כל נזק או אובדן שיגרם לדברי דואר או חלפים בשעת העמסה או פריקה יהיה על חשבון הזכיין.
- 6.10.11 כמות שקי הדואר רגיל ומז"פ בהתאם לתנאי המכרז .
- 6.10.12 חובה להיות הפרדה בצבע ובגודל בין שק דואר רגיל לשק דואר מז"פ.
- 6.10.13 כל שקי הדואר יסופקו ע"י הזכיין עם הטבעת סמל משטרת ישראל בכמות שנחוצה להעברת כמות הדואר כולל אזיקונים.
- 6.10.14 על הספק השלים לאלתר כל מחסור בשקים כתוצאה מבלאי.
- 6.10.15 שקי הדואר יהיו בגודל מתאים להובלת כל דברי דואר. על הנהג לנסוע ע"פ החוק בצורה בטוחה שלא תסכן אותו, את רכבו ותכולתו

6.11 דגשים לפעילות הבלדר :

- 6.11.1 חל איסור על הבלדר לסטות ממסלול הנסיעה שנקבע מראש כולל חניות.
- 6.11.2 חניה לבצע את צרכיו או לארוחה תתבצע רק בתחנת המשטרה.
- 6.11.3 אם אין חניה לבלדר בתוך שטח משטרתי על רכוז הדואר לצאת או לאבטח את הרכב או לקחת ולהביא את שקי הדואר.
- 6.11.4 על הבלדר להגיע כל בוקר ולאסוף את כל הדואר לחלוקה במסלול קו חלוקה קבוע כאמור לעייל ובסוף היום לפרוק את הדואר בצומת הדואר.

6.12 ביקורות :

- 6.12.1 באחריות רכז הדואר הארצי לבצע ביקורות כדלקמן :
- 6.12.1.1 אחת לשנה - ביחידות הדואר בתחנות (ביקורות מתוכננות וביקורות פתע) ע"פ תכנית הביקורות ולהפיץ בסיום דוח מסכם .
- 6.12.1.2 אחת לחודש - לפעילות בלדר (ביקורות מתוכננות כבקורות פתע) ולהפיץ בסיום דוח מסכם .
- 6.12.1.3 אחת לחצי שנה – בצומת הדואר המרכזית ובצומת הדואר בירושלים ע"פ תכנית הביקורות ולהפיץ בסיום דוח מסכם .
- 6.12.2 ינהל יתעד ויעדכן בשוטף את תכנית הבקורות השנתית.
- 6.12.2.1 יבצע ביקורות חוזרות ע"פ קריטריונים מוגדרים מראש המפורטים בהמשך ויתעדן בדוח ביקורת נוסף.

7. נספחים

- 7.1. נספח א' - נוסח ביקורת ליחידה.
- 7.2. נספח ב' - נוסח ביקורת לבלדר.
- 7.3. נספח ג' - נוסח ביקורת לצומת דואר מרכזית.
- 7.4. נספח ד' - קריטריונים לביצוע ביקורת חוזרת.

נספח א' – נוסח ביקורת ליחידה

הנדון : סיכום ביקורת במערך הדואר ביחידה בתאריך

מס'	נושא הביקורת	דגשים	ממצאים	תקין/לא תקין
1	מיקום שקי הדואר	היכן ממוקמים, האם יש מקום לשינוי מיקום?		
2	רישומים על מעטפות	שלמות מעטפות, כתב קריא, רישום כתובת מלאה		
3	הפרדת דואר	דואר רגיל ומוצגים, הפרדה בשקים ובצבע השק בין דואר רגיל למוצגים		
4	ניהול יומן	יומן וטופס החתמה קבלה ומסירה של שקי דואר		
5	קבלת דואר	האם השקים בעת קבלה ומסירה סגורים באזיקון?		

6		האם שקי דואר של המוצגים סגורים באזיקון וברקוד?	
7	זמני הגעת דואר	האם הזמנים קבועים?	
8	תקינות שקי הדואר	האם שקי הדואר שלמים/פגומים/קרועים	
9	כמות שקים	האם הכמות מספקת?	
10	קשרי עבודה	קשר עבודה בין הבלדר מחברת כץ לנציג הדואר בתחנה, אדיבות הבלדר,	
11	מיון דואר	האם מתקבל דואר ממיון כיאות?	
12	רכב דואר	האם מוקצת חניה לרכב הדואר	
13	תדרוך	האם קיימות הנחיות/תדרוך של אחראי הדואר בתחנה?	

נספח ב' – נוסח ביקורת לבלדר

הנדון: ביקורת פתע לבלדר הדואר

נספח ג' - נוסח ביקורת לצומת דואר מרכזית

הנדון: ביקורת לצומת הדואר

פרטי הבלדר					
נושא	תקין	לא תקין	מיקום הביקורת	תאריך	הערות
רישיון נהיגה					
בדיקת תקינות הרכב					
נעילת הרכב ע"י שלט + קודן + אזעקה					
ציוד קשר					
תא נפרד למוצגים					
שקי דואר סגורים באזיקונים					
המצאות שקי מז"פ בתא המיועד					
חימוש הבלדר					
עמידה בלוח הזמנים					

נספח ד' - קריטריונים לביצוע ביקורת חוזרת

1. מיקום לא מאובטח של שק דואר/מוצגים.

פרטי הצומת					
נושא	תקין	לא תקין	מיקום הביקורת	תאריך	הערות
תקינות תאי הדואר					
רישום מסודר וברור על תאי הדואר					
מיון דואר ומוצגים תקין					
תא נפרד למוצגים					
שקי דואר נכנס ויוצא סגורים באזיקונים					
המצאות שקי מוצגים בתא המיועד					
הקפדה על איסור עישון וציוד כיבוי אש קיים ותקין					
עמידה בלוח הזמנים					

2. מוצגים בתוך שק דואר.

3. אי פריקת שק הדואר הנכנס.

4. דואר נכנס בתוך שק דואר יוצא.

5. אי קשירה של תיקי חקירה - בחוטי ניילון.

6. שילוב של מספר ליקויים מצטברים באותה ביקורת :

- א. דואר פתוח.
- ב. כתובות לא ברורות/חסרות.
- ג. קיצורי מילים, ראשי תיבות.
- ד. דואר פרטי בתוך הדואר המשטרתי.
- ה. שימוש במעטפת דואר ממוחזרת ללא מחיקת כתובות ישנות.
- ו. אי תיקון כתובות לקויות.
- ז. העברת דיסקים במעטפות ללא תיעוד על הדיסק.

טופס עדכון:

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / העדכון	משמעות השינוי
1	1.1.2015	עדכון מקיף של הנוהל. הנוהל בוקר ע"י סנ"צ בגמ' עזריקם שובלי.	
2	25.2.2016	עדכון סעיף 6.9 ע"י מ' מחנה בית דגן	
3	20.02.17	1-פרטי מאשר הנוהל - ר' מש"מ 2-עדכון תאריך	1-שינוי שם מאשר הנוהל 2-תיקוף נוהל .
