

53.0101 – הזמנה, הקצאה וניפוק של אפסניה ליחידות והחזרתה מהיחידות

הגדרות

1. בפקודה זו:

- א. **אפסניה** – כהגדרתה בפ"מ 50.0201 "אפסניית צה"ל – אט"לית וייעודית".
- ב. **מערכת המידע** – מערכת מידע ממוחשבת מרכזית, שנתוני המלאי שבה מחייבים את כל יחידות צה"ל.
- ג. **מתקן לוגיסטי** – יחידה ת"פ (תחת פיקוד) המסכ"ל או מפקדת פיקוד או מפקדת אוגדה שנועדה לתת שירותי הספקה או אחזקה ליחידות אחרות.
- ד. **רמת מלאי** – כמות המלאי של פריטים זמינים במתקן לוגיסטי הדרושים כדי לספק את הצריכה השוטפת של כמה יחידות, לפרק זמן מסוים או למשימה מסוימת; מפורסמת במערכת המידע לפי אופי המתקן.
- ה. **תקן** – נתון כמותי קבוע של אפסניה המוקצבת לסוגיה לגוף צבאי כדי שימלא את משימתו, לרבות שיעורי הצריכה ורמות המלאי.
- ו. **שיעור צריכה** – כמויות פריטי אפסניה (נצרכת או מתכלית) המשמשות יחידת מידה לחישוב האפסניה שנקבעה לצריכה של חייל יחיד או של יחידה, לפרק זמן מסוים או למשימה מסוימת; שיעורי הצריכה מפורסמים במערכת המידע ומחושבים לפי אופי היחידה.
- ז. **פריט מבוקר** – פריטי אפסניה שמקצה גוף מוסמך במטה הכללי בשל חיוניותם, תוך פיקוח על רמת המלאי הקיימת ביחידות אט"ל ובמרכזי אט"ל.
- ח. **צָלָם** – ציוד לחימה מבוקר (ממוספר); פריטים מבוקרים שנקבעו כציוד חיוני ללחימה. את תקני הצל"ם קובעים אגף התקשוב, אט"ל או מז"י, על פי סוג הציוד. את התקנים כולם מקצה אט"ל לחט' הלוגיסטיקה במערכת המידע.
- ט. **הקצאה** – העמדה חדפעמית של אפסניה לרשות יחידה.
- י. **הקצבה** – העמדת אפסניה לרשות יחידה מטעם רמה גבוהה ממנה לשימוש קבע ול"משיכה" לפי צרכיה השוטפים. על ההקצבה מוּוּחַת במערכת המידע הרמה שהקציבה אותה.
- יא. **ספק** – נציג יחידה המורשה מטעם קצין הלוגיסטיקה (או מי מטעמו) "למשוך" ליחידתו אפסניה ממרכז אט"ל או מכל יחידה אחרת.
- יב. **ניפוק יזום** – הזמנת אפסניה הנצרכת באופן שוטף; נעשית אוטומטית במערכות המידע הממוחשבות.

כללי

2. בין יחידות אט"ל למרכזי אט"ל המשבירים יחסי גומלין של קבלת אפסניה והחזרתה. כדי לנצל את האפסניה ניצול מושכל וחשכוני יש להנהיג סדר ובקרה בכל תהליך ותהליך.

המטרה

3. בפקודה זו הוראות כיצד להזמין אפסניה, להקצותה, לנפקה או להחזירה, וכן כיצד לדווח על הפעולות הללו לשם בקרה עליהן.

השיטה

4. ליחידות צה"ל מוקצים תקנים לאפסניה לפי ייעודן ולפי המבנה הארגוני שלהן באמצעות תקינה.
5. אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה מקצה ליחידות צה"ל זכויות תקציביות – הקצאה המועמדת לרשות יחידה צבאית כדי שזו תזמין אפסניה שלא על חשבון התקן.
6. שיעור ההקצאות התקציביות שיועמדו לרשות היחידות מחושב על פי המפתחות שנקבעו בתוכנית העבודה השנתית של אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה ליחידה לצריכה שוטפת. נדרש ליחידה ציוד נוסף לצורך התעצמות ופעילויות מיוחדות שיקבע אט"ל – תיתן לה אט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה הקצאה ייחודית לדבר.

הזמנת אפסניה

7. יחידה שתזמין אפסניה ממרכזי אט"ל או מספק אזורי שהתקשר עמו משרד הביטחון, תעשה זאת באמצעות מערכת המידע. הזמנותיה יתבססו על זכויותיה התקציביות ועל התקנים (לרבות שיעורי הצריכה ורמות המלאי) שהוקצו לה. אושרה הזמנת אפסניה ליחידה, היא תוקצה לה לפי האמור בהמשך.
8. יחידה המבקשת להזמין אפסניה יותר ממה שהוקצה לה או אפסניה שתוקננה לה שלא מכוח זכויותיה התקציביות כאמור בסעיף 5, תכתוב בקשה מנומקת ותעבירה לאט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה באמצעות מפקדת הפיקוד.
9. אפסניה של חר"פ תוזמן לפי הוראות ראש אט"ל.
10. פרטים מבוקרים וניפוקים יזומים יוזמנו לפי האמור בנספח א.

ניפוק האפסניה

11. הוקצתה אפסניה ליחידה, באחריותה לקבלה אליה ולפעול כאמור בנספח א.
12. בימי לחימה תנופק האפסניה לפי הנחיות מכלול ההספקה בחמ"ל הלוגיסטי המסכ"ל.
13. לא מימשה יחידה אפסניה שהוקצתה לה, תבוטל ההקצאה ואט"ל לחטיבת הלוגיסטיקה תברר את נסיבות איקבלת האפסניה ליחידה. ממצאי הבירור יובאו לפני ר' אט"ל, והוא יחליט אילו צעדים יינקטו כנגד היחידה (לרבות חסימתה זמנית מלהזמין אפסניה) לאחר שיקבל את נימוקיה בעניין.
14. ניפוק האפסניה על ידי מרכזי אט"ל ייעשה אך ורק לספק מטעם היחידה. יש להקפיד לתעד את קבלת האפסניה (טופס 1006 או טופס 1006-1) ולבדוק כי הכמות שנופקה תואמת את הכמות הנקובה בשוברי הניפוק שיינתנו לו במרכז האט"ל.

החזרת אפסניה

15. יחידה לא תחזיר אפסניה למרכזי אט"ל אלא בהוראת הרשויות המוסמכות לכך, כהגדרתן בנספח ב, ולפי נוהל ההחזרה המפורט בנספח ב.
16. **התגלה בעת קבלת האפסניה במרכזי אט"ל בלאי בלתי רגיל או חוסר בחלקים של פריטים מוחזרים, יקבל המרכז את האפסניה ויאשר את קבלתה על שובר החזרה.** המשך הטיפול באפסניה שהתקבלה ייעשה לפי פ"מ 52.0301 "טיפול בחוסר באפסניה או בנזקה".
17. **מפקד מרכז אט"ל ירשאי להורות שלא לקבל אפסניה שהובאה למרכזו אם היחידה המחזירה לא פעלה לפי פקודה זו – אלא אם הוחזרה האפסניה למרכז ברכב מיוחד כאמור בנספח ב.**

החזרת צל"ם

18. **צל"ם שאינו תחמושת יוחזר למרכזי אט"ל בצירוף הפריטים המלווים אותו והמסמכים הרלוונטיים (כגון רישיון הרכב, ספר הציוד וכד')** לאחר שיטופל טיפול מונע לפי הוראות קצין החיל הרלוונטי.
19. **תחמושת תוחזר לפי פ"מ 56.0301 "תחמושת – הספקה, רישום, צריכה ודיווח" ולפי הוראות ראש אט"ל.**
20. **רכב המוביל תחמושת או חומרי נפץ ילווה בחייל חמוש – והוא יאבטחו ויהיה אחראי להובלה, מלבד הנהג והמלווה או המלווים להעמסה ולפריקה. אם ההובלה נעשית בשיירה, יתלוו אליה לפחות שני חיילים חמושים ואחד מהם ימונה לאחראי למלווים.**

החזרת אפסניה שהושאלה ממרכזי אט"ל

21. **אפסניה שהושאלה תוחזר כולה במועד שנקבע לידי הסמכות שאישרה את ההשאלה.**
22. **יחידה המבקשת להאריך את ההשאלה או לקבל את האפסניה לצמיתות או שאין ביכולתה להחזירה – תפנה לאט"ל לחטיבת הלוגסטיקה דרך המפקדה הממונה 30 יום טרם המועד שנקבע להחזרת האפסניה.**
23. **אבדה האפסניה המושאלת או ניזוקה, יטופלו החוסר או הנזק לפי פ"מ 52.0301 "טיפול בחוסר באפסניה או בנזקה".**

חובת הזהירות בהובלת אפסניה

24. **יחידה המובילה אפסניה כדי לתקנה או מחזירה אפסניה למרכזי אט"ל אחראית לארוז אותה באריזות תקניות ולהעמיסן על הרכב באופן שתובטח יציבותן ולא יטולטלו בהובלה.**
25. **תחמושת, חומרי נפץ, דלק, מוצרי דלק, חומרים רעילים או מסוכנים יובלו לפי פ"מ 63.0102 "שינוע חומרים מסוכנים בצה"ל" ולפי הוראות ראש אט"ל, הוראות הבטיחות שיקבע מפקד מז"י והוראות קציני החיל הראשיים – הכול לפי סוג האפסניה.**

26. אם מובלת אפסניה מסוג שלא צוין בסעיף 25, יבדוק מפקד היחידה (או מי מטעמו) את הרכב ואת האפסניה ויוודא שאין בהם תחמושת מכל סוג שהוא, מוצרי דלק ואריזותיהם, חומרים רעילים או כל חומר מסוכן אחר, העלול לגרום נזק או אסון.

27. אם מובלת אפסניה מהסוג שצוין בסעיף 25 תצורף לשובר ההחזרה (טופס 1003) או לשובר מסירת האפסניה לתיקון (טופס 1028) הצהרה כמפורט בנספח ג – ועליה חתום מפקד היחידה או מי מטעמו – הקובעת שהאפסניה המוחזרת נבדקה ואינה מכילה פריטים מסוכנים.

28. הובאה אפסניה שלא כאמור בסעיפים 26–27, תיערך בדיקה במקום ונציג היחידה יחתום על הצהרה כמפורט בנספח ג. מפקד המרכז או מי מטעמו ידווח למפקד היחידה, ומפקד היחידה ינקוט את הצעדים ההולמים.

נספח א

הזמנת אפסניה וניפוקה

הזמנת פריטים מבוקרים

1. יחידה המבקשת להזמין פריטים מבוקרים תכתוב בקשה מנומקת לאט"לחטיבת הלוגיסטיקה ותעבירה באמצעות מפקדת הפיקוד.
2. אט"לחטיבת הלוגיסטיקה תקצה ליחידה את הפריטים המבוקרים לפי התקנים שהוקצו לה, לפי רמות המלאי של הפריט בצה"ל ולפי סדרי העדיפויות שנקבעו להספקת פריטים אלו.
3. הקצתה אט"לחטיבת הלוגיסטיקה פריט מבוקר ליחידה, יינתן על כך אישור בכתב או במערכת המידע למרכז האט"ל ולמפקדה הממונה על היחידה. המפקדה הממונה תקציב ליחידות הכפופות לה את האפסניה שהועמדה לרשותה לפי הייעוד שלשמו אושרה הזמנת הפריטים המבוקרים.

אפסניה המחזמת בניפוק יזום

4. מערכת המידע יוזמת בעבור מתקנים לוגיסטיים הזמנות ציוד שצריכתו שוטפת.
5. פריטים שהוזמנו באופן זה יוקצו ליחידה לפי רמות המלאי שנקבעו לכל יחידה ולפי אמות המידה שהוגדרו במערכת המידע.
6. תדירות ההזמנות וסוגי הפריטים שיוזמנו באופן זה יתאמו את הוראות ראש אט"ל.

ניפוק האפסניה

7. הוקצתה אפסניה ליחידה, באחריותה לקבלה אליה ולתאם עם המרכז האט"ל את המועד, את אמצעי ההובלה וכיו"ב, לעמוד בלוח הזמנים ולעדכן את רישומי המלאי שלה.
8. גילתה יחידה חוסר באפסניה, תפנה בתוך 24 שעות לכל היותר מהגעתה ליחידה אל מפקדת המרכז האט"ל בבקשה שתזכה אותה עליו. גילתה נזק באפסניה שהגיעה אליה בארזתה המקורית והסגורה, תפנה בתוך 24 שעות לכל היותר אל המפקדה בבקשה שתורה להחזירה.

נספח ב

החזרת אפסניה

1. יחידה תחזיר למרכזי אט"ל את האפסניה הזאת:
 - א. אפסניה החורגת מן התקן ("מעל לתקן") – אם לא ניתן אישור להחזיקה מהמוסמך לכך בפקודות הצבא.
 - ב. אפסניה מושבתת או אפסניה שלפי פקודות הצבא אין להשתמש בה.
 - ג. אפסניה שהושאָלה ממרכזי אט"ל לתקופה קצובה ותקופת השאלתה פגה.
2. אלה הךשויות המוסמכות להורות על החזרת אפסניה:
 - א. אט"לחטי הלוגיסטיקה – לגבי כל סוגי האפסניה האט"לית.
 - ב. כל גוף מהגופים שבאחריותם אפסניה ייעודית, כמפורט בפ"מ 50.0201 "אפסניית צה"ל – סיווג, שימוש וסימון".
 - ג. מפקדת מרכז אט"ל – לגבי כל סוגי האפסניה שהוא מספק.
 - ד. מפקדות הממונות על יחידות – לגבי אפסניה החורגת מן התקן בלבד.
3. יחידה תחזיר למרכזי אט"ל אפסניה ארוזה לפי כללי הבטיחות והוראות החיל המקצועיות, ממוינת, נקייה ומסומנת לפי הצורך – עד 30 יום מיום שהונחתה להחזירה.
4. המרכז האט"לי שאליו מוחזרת האפסניה יבדוק אותה, יספור אותה ויזכה את היחידה ברישומים – כל זה עד 24 שעות מרגע שנתקבלה.
5. מפקד מרכז אט"ל רשאי שלא לקבל אפסניה שהובאה למרכזו אם היחידה המחזירה לא מילאה פקודה זו – אלא אם הוחזרה האפסניה למרכז באמצעות רכב מיוחד כגון מובילי טנקים או רכב גורר. מפקד המרכז יורה על קבלתה וידרוש מהיחידה בכתב, להעביר את המסמכים החסרים או לשלוח את כוח האדם הדרוש לנקות את האפסניה ולהחזירה לתקינותה בתוך 48 שעות. העתק הדרישה יועבר לידיעת המפקדה הממונה על היחידה המחזירה.

נספח ג

הצהרה על בדיקת בטיחות

סוג הביטחון

שם היחידה ומספרה המקמ"רי
שם הגוף של המוען (לדוג' מדור)
מספר
התאריך
התאריך
העברי
הלועזי

הסמל

לכבוד

שם הנמען לפעולה,
שם תפקידו וכתובתו

שלום רב,

הנידון: **הצהרה על בדיקת בטיחות באפסניה**

אני מצהיר כי פרטי האפסניה, המפורטים בשובר מס' _____ ומצורפים, נבדקו – וכי אין בהם פריטי תחמושת, מוצרי דלק ואריזותיהם, תומרים רעילים או כל חומר מסוכן אחר העלול לגרום נזק או אסון.

בברכה,

(חתימה)

(המספר האישי) (הדרגה) (השם הפרטי) (שם המשפחה) (התפקיד)