



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית



-בלמ"ס-

נוהל			נהלי את"ל
מספר: 03.05.07	תת-פרק: מדור אחסנה	פרק: מחלקה לוגיסטית	
שם נוהל: גריטת ציוד			תאריך פרסום: 01/01/2015
			תאריך תחילה: 01/01/2015
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1
תפקיד: ר' חו' מלאי	עורך הנוהל: רפ"ק אינה לקר		
תפקיד: רמ"ד אחסנה	מאשר הנוהל: רפ"ק נח סנקר		

מספר נוהל ישן: 04.2.04.9.007

1. **כללי**

1.1 מעת לעת קיים צורך להחזרת / גריטת/ הנצלת של ציוד בלאי הנמצא ביחידות.

2. **מטרה**

2.1 להגדיר ולפרט הנחיות לגריטת ציוד / החזרת ציוד בכלל משטרת ישראל .

3. **אחריות**

- 3.1 אחראי על אתר אחסון.
- 3.2 רמת"ל.
- 3.3 סמת"ח/ סגן מפד יחידה.
- 3.4 ק' את"ל מחוז/ אגף.
- 3.5 סממ"ז / סגן ר' אגף.
- 3.6 מנהל פריט.
- 3.7 ממונה על ביטוח בחשבות

4. **הגדרות**

4.1 **ציוד בר קיימה** - ציוד או חומר שבגלל חיוניותו למשטרה, ערכו הכספי, כמות הצריכה וכו' מטילה המחלקה המנפקת פיקוח מיוחד על השימוש בו. כגון מיכשור מטבח, כלי

נשק, מצלמות, ריהוט, כספות וכו'. ציוד אשר מנוהל במערכת ERP כמלאי ובערך כספי וקיימות לגביו הנחיות גריטה פרטניות של מחלקה המנפקת.

4.2. **ציוד נצרך** – ציוד ההולך ומתחסל תוך כדי השימוש בו או ציוד פעוט ערך או ציוד שלא ניתן לשיקום ותיקון המוגדרים במערכת מב"ט כפריטים נצרכים כגון: טכסטיל, ציוד לרכב אופנוע, תשורות, חלקי חילוף וכו' אינו מנהל במערכת ERP כמלאי, אך יחד עם זאת ישנם מיקרים שהפריט מנוהל מלאי, מוערך כספי וקיימות לגביו הנחיות ניפוק פרטניות של המחלקה המנפקת.

4.3. **גריטת ציוד** – הינו הליך הגורם לשינוי צורתו של הציוד ע"י שריפה, מעיכה, הטמנה או מכירה וזאת בהמשך להנחיית המחלקה המנפקת.

5. מסמכים ישימים

לא ישים.

6. תוכן הנוהל

6.1 כל יחידת משטרה אשר ברשותה ציוד בר קיימא בלאי תעביר רשימת פריטי ציוד ע"ג טופס מ – 1752 לאישור וחתימת ק' את"ל מחוזי / אגפי / רע"ן מג"ב / ק' אג"מ מחוזי, סממ"ז / ס' ר' אגף / ס' מפקד מג"ב ומנהל פריט הנוגע לפריט (ראה נספח א').

6.2 לאחר אישור סגן מפקד יחידה, סממ"ז / ס' מ' מג"ב / ס' ר' אגף יעביר ק' את"ל מחוזי / רע"ן מג"ב / ק' המקצועי את רשימות הציוד אל המחלקה הנוגעת בהתאם לאחריות על הציוד. הרשימות יועברו באמצעות סריקת המסמכים והעברתם בדוא"ל.

6.3 הרפרנט במדור המקצועי יבחן את הרשימה וימין את הפריטים ברשימה ל – 4 קבוצות :

- 6.3.1 טובין שלא ראויים לשימוש ואינם ברי תיקון שנדרש להוציאם משירות .
- 6.3.2 טובין שניתנים לשימוש לאחר תיקון, שיפוץ או שיקום.
- 6.3.3 טובין ברי פירוק שחלקיהם ניתנים לשימוש חוזר או למכירה לאחר הפירוק.
- 6.3.4 טובין עודפים שמיועדים למסירה לגופים נתמכים בתמורה סמלית או ללא תמורה.

6.4 בהתאם להחלטתו יעביר ליחידה הנחיות בדבר אופן הטיפול בפריטים ויתעד ההחלטה בטופס הבקשה :

- 6.4.1 לפעול לגריטת הטובין שאותרו כבלאי.
- 6.4.2 לפעול להחזרה לכשירות טובין ברי תיקון (לשלוח את הפריטים לשיקום או לתיקון).
- 6.4.3 להעביר לתרומה עודפים שמיועדים לגופים נתמכים ופריטים שהוצאו משירות במשטרת ישראל.
- 6.4.4 להעביר לפירוק או למחזור טובין ברי פירוק שחלקיהם ניתנים לשימוש חוזר או למכירה לאחר הפירוק.

6.5 כאשר הפריט מיועד לגריטה / פירוק, מנהל הפריט במחלקה המנפקת יבצע פעולה להעברת הציוד הנוגע בתנועת העברה 551, בציון סיבתה. אופן הגריטה בפועל תתבצע בהתאם להנחיות המדור המקצועי האחראי לפריט.

6.6 כאשר הפריט מיועד לתיקון, מנהל הפריט במחלקה המנפקת יבצע פעולה להעברת הציוד הנוגע בתנועת העברה 911 למחסן בלאי של המחלקה המקצועית. בכפוף להעברת הפריטים בפועל למחסן הנוגע ע"י המחוזות / מג"ב.

6.7 גריטת מלאי ביחידות

6.7.1 גריטת הציוד באתרי האחסון בפועל תעשה בהתאם להחלטה של מחלקה המנפקת ובנוכחות נציגי היחידה.

6.7.2 תעוד ביצוע הגריטה יבוצע ע"ג טופס "אישור ביצוע גריטת ציוד", נספח ג'

7. נספחים.

7.1 נספח א' – טופס 1752 - טופס בקשה להחזרת / גריטת ציוד.

7.2 נספח ב' - אישר ביצוע גריטת ציוד

נספח ב'

אישור ביצוע גריטת ציוד

1. בתאריך _____ הוגשה בקשה לגריטת ציוד ע"ג הטופס 1752 .

משקי ☐ אישי ☐ אחר ☐ (נא לפרט).

2. אישור לגריטה ניתן בתאריך _____ על ידי _____ .

3. בתאריך _____ בוצע גריטה ציוד

4. בביצוע גריטה הציוד נכחו:

א. _____

ב. _____

_____ חתימה

_____ תפקיד

_____ משפחה

_____ שם

מס"ד	תאריך עדכון	מהות השינוי / העדכון
1	1/1/2015	עידכון מקיף של הנוהל