

[סוג נוהל]			נהלי את"ל
מספר: 03.02.09	תת-פרק: מדור ציוד	פרק: מחלקה לוגיסטית	

שם [סוג נוהל]: הזמנת טפסים ומיסוד טופס משטרתי רשמי חדש	תאריך פרסום: 17/02/2021
	תאריך תחילה: 17/02/2021
	תאריך ביטול:
	נוסח: 3

תפקיד: ר' חוליית משקי	עורך ה[סוג נוהל]: רפ"ק נח סנקר
תפקיד: רמ"ד ציוד	מאשר ה[סוג נוהל]: סנ"צ עוזי שגב

מספר [סוג נוהל] ישן:

1. כללי

הטפסים המשטרתיים מהווים "כלי עבודה" בעל ערך כספי, הנצרך על ידי כל יחידות המשטרה.

2. מטרה

להגדיר את אופן רכישת הטפסים ואת הקריטריונים להפניית בקשה למיסוד טופס משטרתי חדש (הכנסת טופס משטרתי חדש לשימוש) ואת אופן הפנייה בעניין.

3. אחריות

- א. רמ"ד ציוד.
- ב. ר' חוליית משקי.
- ג. ק' חוליית משקי ופרויקטים.
- ד. כל ק' את"ל.
- ה. כל רמת"ל.

4. הגדרות

- א. **טופס** – דף מסמך עליו מודפסים נתונים קבועים מראש, ואשר מיועד להוספת נתונים משתנים במקומות קבועים ומוגדרים.
- ב. **טופס רשמי** – כל טופס הנמצא בשימוש קבוע במשטרת ישראל, ונושא מספר מזהה (בצד ימין בתחתית הטופס) הניתן ע"י חוליית משקי במדור ציוד.
- ג. **מחלקה אחראית מקצועית** – מחלקה שנקבעה כגורם בר סמכא לעניין תוכנו וניסוחו של הטופס.

5. הליך הזמנת טפסים ומיסוד טופס חדש

א. הזמנת טפסים :

- (1) בתחילת כל שנת תקציב יבוזר תקציב ליחידות (התקציב הוא מאוחד עם התקציב המשרדי- בהתאם לקריטריונים לחלוקה בנוהל 03.02.14 "ניפוק ציוד משרדי ומשקי נצרך")
- (2) באחריות נציג היחידה ביצוע הזמנת הטפסים במערכת הרכש SRM בכפוף לתקציב של היחידה במסגרת רכש הציוד המשרדי, בשיטת ההזמנה הישירה.
- (3) דרישה לשינוי בטפסים, תלויות / פניות בנושא האספקה ליחידות יש להפנות אל ק' חולית ציוד משקי ופרויקטים במדור ציוד.

ב. מיסוד טופס חדש :

- (1) היה ומצא גורם משטירתי כלשהו, כי קיים צורך בהדפסת טופס משטירתי רשמי חדש, יפנה הגורם למדור ציוד / ק' חולית ציוד משקי ופרויקטים, ויפרט את בקשתו כך שתכלול את המרכיבים האלה :
 - (א) אופן הטיפול בתהליך המקצועי הקיים עד מועד הבקשה, ללא שימוש בטופס המבוקש.
 - (ב) אם נבדקה אפשרות לשינוי טפסים קיימים בכדי לתת מענה לדרישה בטופס.
 - (ג) אם ניתן להסב/להשתמש בטופס קיים עם שינויים .
 - (ד) כמות טפסים חזויה לשימוש במשך שנה ואופן חישוב הכמות.
 - (ה) תפוצת השימוש בטופס (כלל משטירתי , ייחודי).
 - (ו) הסיבה לבקשת הטופס והפרטים הנדרשים בו.
- (2) הבקשה תיבדק במדור ציוד עפ"י הקריטריונים הנ"ל למיסוד טופס, ובהתאם למפורט בבקשה.
- (3) היה ואושרה הבקשה – הטופס יעבור עריכה גרפית שתאושר ע"י היחידה הפונה, ויינתן לו מס' טופס רשמי חדש.
- (4) היה ונדחתה הבקשה, תימסר על כך הודעה ליחידה הפונה, עם פירוט הסיבות לדחייה, ערעור על ההחלטה ביפני רמ"ד ציוד
- (5) משך הזמן מאז פניית היחידה ועד למתן התשובה הסופית של מדור ציוד, לא יעלה על שלושה שבועות.
- (6) אחת לשנה באחריות ק' חוליית משקי ופרויקטים ביצוע בדיקת סטטוס שימוש בטפסים לצורך הסרת טפסים ישנים או לא רלוונטיים .