



משטרת ישראל  
אגף תמיכה לוגיסטית



-בלמ"ס-

<b>נוהל</b>			<b>נהלי את"ל</b>
מספר: <b>03.05.04</b>	תת-פרק: <b>מדור אחסנה</b>	פרק: <b>מחלקה לוגיסטית</b>	
<b>שם נוהל:</b> <b>השאלת ציוד</b>			תאריך פרסום: <b>01/01/2015</b>
			תאריך תחילה: <b>01/01/2015</b>
			תאריך ביטול:
			נוסח: <b>2</b>
תפקיד: ק' אחסנה		עורך הנוהל: רפ"ק סיני אלישע	
תפקיד: רמ"ד אחסנה והפצה		מאשר הנוהל: רפ"ק נח סנקר	

מספר נוהל ישן: 04.2.04.9.004

1. **כללי**

- 1.1 השאלת ציוד ליחידה נעשית עפ"י הצורך ובדרך כלל לתקופות קצרות ובאופן זמני.
- 1.2 הציוד המושאל הינו לרוב ציוד יחידתי המשמש את היחידות במבצעים מיוחדים המצריכים פריטי ציוד נוספים מעבר לפריטי הציוד הקבועים ביחידה.

2. **מטרה**

- 2.1 לפרט הליכי בקשה לציוד מושאל, השאלתו והחזרתו למדור אחסנה.

3. **אחריות**

- 3.1 רמ"ד אחסנה והפצה.
- 3.2 מפקד מרלו"ג.
- 3.3 ק' אחסנה.
- 3.4 יח' המשטרה.

4. **הגדרות**

- 4.1 **מרלו"ג** – מרכז לוגיסטי.

## 5. מסמכי ייחוס ישימים

5.1 לא ישים.

## 6. תוכן הנוהל

### 6.1 דרישת ציוד

- 6.1.1 יחידה הזקוקה לציוד כלשהו בהשאלה, תשגר בקשה מנומקת למח"ל/רמ"ד אחסנה והפצה /לק' אחסנה, באמצעות ק. את"ל היחידתי ובה פריטי הציוד הרצויים.
- 6.1.2 הבקשה תכלול סוג הפריט, כמות, התאריך בו דרוש הציוד ומשך הזמן. הבקשה תיבדק לגופה, ובהתחשב במגבלות המלאי.
- 6.1.3 באם הוחלט לאשר הבקשה, היחידה תענה ע"י מדור אחסנה והפצה לגבי מועד קבלת הציוד, וכן מועד החזרתו.

### 6.2 משיכת ציוד והחזרתו

- 6.2.1 משיכת הציוד תעשה עפ"י תיאום בין היחידה למדור אחסנה והפצה.
- 6.2.2 יחידה המקבלת ציוד בהשאלה, תדאג להחזירו למרלו"ג כשהוא תקין /נקי/מכובס/מגוהץ כפי שקיבלה אותו מהמרלו"ג בהתאם לשייכות הציוד.
- 6.2.3 ציוד שאין אפשרות להחזירו תקין, יוגש לגביו דו"ח המסביר את הסיבות לכך.
- 6.2.4 החזרת הציוד תעשה בתאריך שנקבע ע"י מדור אחסנה וללא תלות במועד המשיכה בפועל. החזרת הציוד תתואם מראש עם הגורם המנפק.

### 6.3 בקרה ומעקב

- 6.3.1 מעקב אחר ציוד בהשאלה יערך ע"י מדור אחסנה והפצה במערכת ה-ERP ביחס לציוד שנופק על ידי המרלו"ג.
- 6.3.2 ניתן יהיה להאריך השאלת הציוד בכפוף להגשת בקשה מנומקת ואישור מדור אחסנה.
- 6.3.3 במקרה שנדחתה הבקשה להארכת מועד ההשאלה ע"י מדור אחסנה והפצה, תידרש היחידה להחזיר את הציוד מיידי.
- 6.3.4 יחידה שלא תחזיר את הציוד במועד שנקבע לה, לא תקבל שירות מהמרלו"ג, עד קבלת הפריט חזרה ובירור נסיבות אי החזרתו במועד שנקבע.

## 7. נספחים מצורפים

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