



משטרת ישראל  
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

[סוג נוהל]			נהלי את"ל
מספר: 02.02.01	תת-פרק: פיקוח ובקרה	פרק: חטיבה לוגיסטית	

שם [סוג נוהל]:  ניהול מערך פיקוח ובקרה את"ל	תאריך פרסום: 26/04/2021
	תאריך תחילה: 26/04/2021
	תאריך ביטול: [תאריך סיום תוקף]
	נוסח: 4

תפקיד: ק' פיקוח ובקרה את"ל	עורך ה[סוג נוהל]: רפ"ק גדי מזרחי
תפקיד: ס' ר' את"ל	מאשר ה[סוג נוהל]: תנ"צ קובי כהן

מספר [סוג נוהל] ישן:

1. כללי

- א. נושאי את"ל מהווים חלק מביקורות יחידתיות המבוצעות בכלל מ"י.
- ב. ק' פיקוח ובקרה אגפי, מבצע במסגרת תפקידו ביקורות באופן ישיר ו/או באמצעות צוותי מבקרים ביקורות לוגיסטיות ביח' מ"י ובמחלקות האגף.

2. מטרה

לפרט את מערך הביקורות והבקורות באת"ל- הכנה לביקורת, איסוף נתונים, ביצוע הביקורת, ריכוז הממצאים, הוצאת סיכומים וביקורות מעקב.

3. הגדרות

- א. **ביקורת מעקב**- ביקורת חוזרת באותה יחידה המבוצעת בעקבות ביקורת קודמת ושמטרתה בדיקת תיקון ליקויים שנמצאו.
- ב. **ביקורת פתע**- ביקורת הנעשית ללא התראה מראש ושמטרתה לבדוק נושא מסוים או את מכלול העבודה ביחידה בארבעים ושמונה שעות קודם לביצוע הביקורת או אם תוקנו ליקויים שנמצאו בביקורת קודמות.
- ג. **בקרה מקצועית בביצוע נציגי מחלקות את"ל** – בקרה המבוצעת ע"י נציגי המחלקות המקצועיות באגף, בתחומי העיסוק שבאחריותן, ביחידות המערך הפרוס.
- ד. **בקרה תהליכית אגפית** – בקרה הנעשית עם התראה מראש בהתאם למופיע בתוכנית הבקורות בגאנט השנתי שמטרתה לבדוק נושא מסוים או תפקוד יחידה מיחידות האגף או במערך הפרוס.

#### 4. מסמכים ישימים

- א. פקודת המטא"ר 11.03.08 " הביקורת במשטרת ישראל".
- ב. נוהל סמפכ"ל -"ביקורות במסגרת מדור ביקורת המשטרה" - מס' 05.01.02.
- ג. נוהל את"ל מספר 01.01.01 - "אחריות וסמכות האגף לתמיכה לוגיסטית".

#### 5. שיטת הביצוע

- א. נושא הביקורת והבקרה יתבצע באגף בהובלת ק' פיקוח ובקרה אגפי ו/או מי מטעמו.
- ב. הביקורת תקיף את כל תחומי העשייה האת"לית, מהבחינה הארגונית, המשקית, הכלכלית, המשמעתית והתפעולית.
- ג. הביקורת תבדוק את תקינות הפעולות המבוקרות מההיבטים האלה : ביצוע הפעילות עפ"י דרישות החוק, התקנות, פקודות, נהלים והוראות עבודה שהוגדרו לתהליך ; ההקפדה על החיסכון, על היעילות ועל טיב השירות ; מידת השגת היעדים שנקבעו לפעולות, עמידה בתכנית עבודה, מתן שירות הולם ללקוח, ביצוע הנחיות פיקוד, ביצוע הנחיות משמעת וסדר וכו'.
- ד. אנשי הביקורת רשאים להיכנס לכל יחידה ומתקן משטרה בכל מועד ושעה, לשם מילוי תפקידם.
- ה. כל מבוקר חייב למסור לאנשי הביקורת, על פי בקשתם, כל מידע, הסבר, דו"ח ומסמך, הדרושים לעריכת הביקורת.

#### ו. תכנית העבודה השנתית :

- 1) ק' הפיקוח והבקרה יגבש תכנית עבודה שנתית שתכלול את הנושאים האלה :
  - א) ביקורות תהליכיות ופתע בהתאם לתוכנית עבודה שנתית של מדור ביקורת המשטרה.
  - ב) בקורות בנושאים מקצועיים בהתאם להחלטת ר' את"ל או ס' ר' את"ל.
  - ג) בקורות נושאים.
  - ד) בקורות מעקב.
  - ה) בקורות מקצועיות.
  - ו) בקורות מקצועיות בביצוע נציגי מחלקות את"ל.
- 2) תכנית העבודה תאושר ע"י ס' ר' האגף ותובא לידיעת ר' האגף.
- 3) תכנית העבודה תועבר באמצעות מייל משטרה לידיעת היחידות שעתידות להיות מבוקרות.
- 4) ק' הפיקוח והבקרה אחראי לפיקוח על ביצוע כלל הביקורות והבקורות בהתאם לתכנון.
- 5) תכנית העבודה תשמש כלי לבדיקת תכנון מול ביצוע של המחלקות ותספק תמונת מצב ומעקב לס' ר' את"ל.

#### ז. טיפול בממצאי ביקורת של גורם חיצוני

- 1) ק' הפיקוח והבקרה אחראי להעביר למחלקות הרלבנטיות דו"ח ביקורת חיצוני שהתקבל ממדור ביקורת המשטרה / מבקר המדינה / גורם אחר, בו נדרש האגף להתייחסות לממצאים, לשם לקבלת התייחסותן.
- 2) המחלקות אחראיות להעביר את התייחסותן לק' פיקוח ובקרה האגפי בהתאם ללוח הזמנים אשר נקבע ע"י הגורם המבקר הדורש את התייחסות.

3) ק' הפיקוח והבקרה ירכז את מעני המחלקות ויעבירם, באמצעות המייל המשטירתי, לאישור ס' ר' האגף.

4) ס' ר' האגף אחראי לבחון את מעני המחלקות ולהחזירם, לאחר אישורו, לק' הפיקוח והבקרה.

5) ק' הפיקוח והבקרה אחראי להעביר, באמצעות המייל המשטירתי, את המענה המאושר למדור ביקורת המשטרה ולידיעת ר' האגף והגורמים הרלוונטיים באגף.

#### ח. רשימות הפרמטרים המקצועיים לביקורת

1) הגורם המבצע את הביקורת יעביר ליחידה מראש, באמצעות המייל המשטירתי, רשימת פרמטרים מקצועיים קבועה שעל בסיסה תתקיים הביקורת.

2) ק' הפיקוח והבקרה יעדכן את רשימת הפרמטרים המקצועיים לביקורת בשיתוף הבקרים, אחת לשנה או בהתאם לשינוי בנהלים, שיטות עבודה, לקחים מביקורות והערות מבקרים.

3) בביקורות פתע יעשה שימוש ברשימת פרמטרים מקצועיים מצומצמת, אשר תתקבל ממדור ביקורת המשטרה, המתאימה לסוג זה של ביקורת.

#### ט. פירוט הביקורות

##### 1) ביקורת תהליכית

א) מדור ביקורת המשטרה ינהל את כלל הביקורת עפ"י תכנית הביקורת ובהתאם למתווה הביקורות השנתי ( המתווה משתנה מעת לעת).

ב) לאחר קבלת הודעה על הביקורת, המחוז והיחידות המבוקרות, ולו"ז להשלמת הביקורת ביחידות המבוקרות, ייבנה צוות מבקרים ממחלקות האגף בהתאם לנושאים הנבדקים בביקורת תהליכית.

ג) ק' הפיקוח והבקרה יתדרך את צוות הבקרים מבעוד מועד אודות לו"ז הביקורת ודגשים לביצוע הביקורת.

ד) ק' הפיקוח והבקרה יתאם מול המחוז והיחידות המבוקרות את מועדי ביצוע הביקורות.

ה) ק' הפיקוח והבקרה יבצע ביקורת תהליכית במטה המחוז המבוקר, וביחידות המבוקרות, יחד עם צוות מבקרים ממחלקות האגף, בהתאם לרשימת הפרמטרים המקצועיים לביקורת שיעביר מדור ביקורת המשטרה.

ו) ק' הפיקוח והבקרה יעביר, באמצעות המייל המשטירתי, דו"ח מתכלל של הממצאים למדור ביקורת המשטרה בהתאם ללו"ז שנקבע ע"י מדור ביקורת המשטרה.

ז) ק' הפיקוח והבקרה יעביר למחלקות האגף נושאים לטיפול שהועלו ע"י מדור ביקורת המשטרה בטיטוט דו"ח הביקורת הסופי ו/או המחוז המבוקר תוך עדכון ס' ר' את"ל.

##### 2) ביקורת פתע

א) סמפכ"ל/ ר' היחידה לפקודות וביקורת ינחה על מקום ומועד הביקורת.

ב) מדור ביקורת המשטרה יוביל את ביקורת הפתע.

ג) לאחר קבלת הודעה על הביקורת ומועד הביקורת ייבנה צוות מבקרים ממחלקות האגף בהתאם לנושאים הנבדקים בביקורות הפתע.

- (ד) ק' הפיקוח והבקרה יתדרך את צוות הבקרים מבעוד מועד אודות לו"ז הביקורת ודגשים לביצוע הביקורת.
- (ה) הביקורת תתייחס לפרק זמן של 48 שעות אחרונות מיום הביקורת.
- (ו) צוות הבקרים יעביר ביום הביקורת את ממצאי הביקורת לק' הפיקוח ובקרה שירכז את עיקרי הממצאים ויעבירם לאנשי מדור ביקורת המשטרה לקראת שיחת הסיכום המתנהלת בסוף יום הביקורת.
- (ז) ק' הפיקוח והבקרה יעביר, באמצעות המייל המשטרתי, דו"ח מתכלל של הממצאים למדור ביקורת המשטרה.
- (ח) ק' הפיקוח והבקרה יעביר למחלקות האגף נושאים לטיפול שהועלו ע"י מדור ביקורת המשטרה ו/או היחידה המבוקרת בשיחת הסיכום תוך עדכון ס' ר' את"ל.

### 3) **ביקורת נושאים/ פתע באגף**

- (א) פיקוד האגף יקבע את נושא הביקורת.
- (ב) ק' הפיקוח והבקרה יעביר את דבר ביצוע הביקורת לרמ"ח/ים הנוגעים לשם תיאום הגעתו או מי מטעמו.
- (ג) הביקורת תתנהל מול רמ"ח/ים המבוקר/ות או מי מטעמו/ם בהתאם למסגרת הזמן שיקבע פיקוד האגף.
- (ד) בסיום הביקורת, תתקיים שיחת סיכום בה ימסור ק' הפיקוח הבקרה לרמ"ח/ים את עיקרי הממצאים.
- (ה) דו"ח הביקורת יועבר לרמ"ח/ים העתק לס' ר' את"ל תוך הפרדה בין ממצאים שלא להתייחסות לבין ממצאים להם נדרשת התייחסות.
- (ו) דו"ח מסכם עם כלל הממצאים, התייחסות המבוקר והמלצות להמשך יועבר לרמ"ח/ים ולס' ר' את"ל.
- (ז) במידת הצורך, יתקיים דיון בראשות ס' ר' האגף והרמ"ח/ים הנוגעים בממצאי הביקורת.

### 4) **ביקורת מעקב**

- (א) תתקיים בפרק זמן של 24 חודשים מיום ביצוע הביקורת ביחידות ( בכל סוגי הבקורות).
- (ב) לפני ביצוע ביקורת מעקב יועברו ליחידה הליקויים שנמצאו בביקורת הראשונית.
- (ג) הביקורת תתמקד בליקויים ובהחלטות שהתקבלו בסיום הביקורת.
- (ד) בסיום הביקורת יועבר דו"ח סטאטוס ליקויים לרמ"ח ומפקד היחידה המבוקרת ולידיעת פיקוד האגף.