

מס' ההוראה: 16.01.19 מס' ישן:	 הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל
שם ההוראה: השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית (עדכון מס' 2)	[] הוראה חדשה - [X] הוראה מעודכנת - יוני 2025

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית

1. מטרה

- א. מטרת הוראה זו להגדיר ולפרט את השיטה ואופן הביצוע של השאלות פנימיות.
- ב. שימוש בחתימה אלקטרונית בעת השאלה פנימיות וחידוש חתימה.
- ג. שימוש ביישומון 'קיטבג'.

2. הגדרות - בהוראה זו:

- א. **גורם מנפק** – בעל תפקיד ביחידה המוסמך ע"י מנהל אתר האחסון לנפק ציוד לגורם מקבל.
- ב. **גורם מקבל** – בעל תפקיד המקבל אפסניה לשימוש האישי, או לשימוש היחידה ע"פ הגדרת תפקידו.
- ג. **השאלה פנימית** – ניפוק אפסניה לגורם מקבל לתקופה נתונה, כך שבעל התפקיד יחזירה במועד פקיעת תוקף ההשאלה או לחליפין יאריך את תוקפה על ידי חידוש חתימה.
- ד. **השאלה פנימית ידנית** – שימוש בטופס ידני (טופס 1008/1050) לצורך ניפוק אפסניה לגורם מקבל.
- ה. **חידוש חתימה (של השאלה פנימית)** – הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסניה ברשותו לרבות ארמו"ן ותחמושת.
- ו. **חתימה אלקטרונית** – חתימה דיגיטאלית במערכת המידע SAP.
- ז. **ציוד אישי (ציוד א')** – ציוד המנופק לחייל לשימוש האישי ונמצא ברשותו משך כל שירותו, ואינו נכלל ברישומי מלאי היחידה.
- ח. **תעודת ציוד אישי (טופס 1004)** – רשימת פריטי הציוד האישי שנמסרו לחייל מיום גיוסו ועד לשחרורו משירות סדיר.
- ט. **ציוד יחידתי (ציוד ב')** – אפסניה המנופקת לחייל לשימוש האישי או לצורך ביצוע משימה מתוך מחסני היחידה ונכלל ברישומי מלאי היחידה.
- י. **השאלה רגילה** – תשמש להשאלת ציוד יחידתי מכל הסוגים, למעט הפריטים המפורטים בסעיפים להלן ותזוכה במלואה עם עזיבת הגורם המקבל את יחידתו.
- יא. **השאלת 'ליסינג'** – תשמש להשאלת כלי רכב בהחכר (ליסינג) בלבד לגורם המקבל, וניתנת להעברה בין יחידות בהתאם להוראת קל"ר.
- יב. **השאלה אישית- יחידתית** – תשמש להשאלת ציוד יחידתי המיועד לשימוש אישי בלבד לגורם המקבל, דוג' פריטי אמסל"ח "המענה השלם ללוחם", וניתנת להעברה בין יחידות בהתאם להוראת קל"ר. פריטי הציוד שניתן יהיה להשאיל בסוג השאלה זה נקבעים ע"י ענף הספקה, באט"ל ומעודכנים מעת לעת.

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

- יג. **השאלה מסיבית** - תשמש להשאלה של כל סוג ציוד (פרט להשאלת 'ליסינג') ליותר מגורם אחד. ביחידות בהן נקלטים חיילים באופן ריכוזי ומושאלת להם אפסניה (השאלה פנימיות), של טבלאות או מנות ציוד זהות וקבועות מראש (לדוג' בא"ח, בתי ספר, עליית פלוגה לגדוד וכיו"ב), הטבלה או המנה משוכפלת לכל רשימת החיילים שיוגדרו בסוג השאלה זו, ניתן להשאיל גם פריטים בודדים.
- יד. **זיכוי השאלה פנימית** - גריעת פריטים מתוך השאלה פנימית, לאחר החזרתם הפיזית על ידי הגורם המקבל לגורם המנפק, שיזהה את הפריטים המוחזרים ויגרע אותם מטופס ההשאלה, בין אם במערכת ה-SAP או באופן ידני.
- טו. **פד דיגיטלי** - התקן נייד שניתן לחברו למחשב ומאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת בהתאם להפ"ע 1.104 "החתימה האלקטרונית".
- טז. **כרטיס חכם** - כרטיס אישי בעל קוד זיהוי חד ערכי המאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת.
- יז. **טבלה** - רשימת פריטים המוגדרת על ידי גורם מוסמך במפקדת ז"י, אט"ל או גוף אחר, ומגדירה אוסף פריטי אפסניה תחת מספר טבלה אחת.
- יח. **מנה** - רשימת פריטים המוגדרת על ידי היחידה, ומאגדת אוסף פריטי אפסניה תחת מספר מנה אחת.
- יט. **מנהל מלאי יחידתי** - נגד או קצין או ע"צ שמונה ע"י מפקד היחידה כאחראי על הניהול של הסימול אפסנאי ומתכלל את כלל אתרי האחסון ומנהלי המלאי של אתרי האחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
- כ. **מנהל מלאי אתר אחסון** - בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
- כא. **יישומון 'קיטבג'** - אפליקציה שניתן לבצע בה פעולות בהשאלות פנימיות, כגון: העברה של השאלה פנימית בין שני בעלי תפקידים באישור מנהל המלאי, חידוש חתימה, אישור חתימה - חתימה ראשונה על ציוד או חתימה על השאלה לאחר ביצוע שינוי בהשאלה (זיכוי או הוספה או אובדן), **בתהליך פיתוח** - מסירה זמנית (מהרס"פ לבע"ת ביחידה ללא השפעה על המלאי ב-SAP). כמו כן ביישומון ניתן לראות את כלל האפסנייה שבע"ת חתום מול מנהל המלאי ולצפות בהוראות קל"ר בתחום ניהול המלאי.
- א. **דח"ש (דחיית שירות)** - הפסקת השירות הסדיר לתקופת זמן מסיבות לימודים (עתודה) או מסיבות פרט (יציאה לחו"ל, המתנה לשיבוץ). תקופה זו אינה נמנית בתקופת השירות הסדיר ומתווספת עם חזרת החייל לשירות סדיר.

3. השיטה

- א. השאלת ציוד הדרוש לחייל לשם מילוי תפקידו יבוצע בהתאם לפקודת מטכ"ל 50.0101 "לוגיסטיקה".
- ב. הגורם המנפק יבצע את הפעולות הבאות טרם ניפוק אפסניה:
- 1) יזהה את הגורם המקבל על ידי דרישה להצגת תעודה מזהה נושאת תמונה והתאמתה לגורם המקבל.
 - 2) יוודא זכאות הגורם המקבל לאפסניה המבוקשת, על פי תקן או אישור כתוב, או למול מפקדיו.
 - 3) היה והגורם המקבל בשירות מילואים פעיל, ידרוש הגורם המנפק אישור כתוב מנציג המשא"ן או לחליפין אישור דיגיטלי (צפיה יישומון משא"ן) טרם ביצוע ההחתמה.
 - 4) היה והגורם המקבל הוא אזרח שאושר לו לקבל אפסניה צבאית, ידרוש הגורם המנפק אישור כתוב מטעם מפקד היחידה ויוודא שהאזרח מופיע במערכת ה-SAP כ-"עובד חוץ".
- ג. לאחר זיהוי הגורם המקבל, יחל הגורם המנפק בביצוע הליך השאלה פנימית באמצעות מערכת ה-SAP, באופן הבא:
- 1) הגורם יבחר את סוג ההשאלה בהתאם לאפסנייה המושאלת:
 - א) ציוד המענה השלם ללוחם- השאלה מסוג "אישית יחידתית" (השאלה אחת לחייל).
 - ב) רכב "ליסינג"- השאלה מסוג "ליסינג" (לזכאים בלבד), השאלה זו נועדה לכלי רכב שיעבור יחד עם האיש קבע מיחידה ליחידה לרבות רכבים שהתקבלו בתמריץ אישי (השאלה אחת לחייל).
 - ג) ציוד מטבחי וחדרי אוכל (טרם פותח)- לכל חדר אוכל יושאל הציוד הקיים בו בשובר נפרד, ציוד שנמצא במטבח יושאל גם הוא בשובר נפרד, וזאת על מנת לשלול באמצעים הקיימים בכל מטבח או חדר אוכל בצורה מיטבית, בהערות או בתגית של כל שובר יירשם שם המחנה או המוצב בו החדר אוכל או המטבח נמצא. השאלה מסוג "ציוד מטבח וחדרי אוכל" (טרם פותח במערכת ה-SAP), לאחר הפיתוח מנחה ניהול המלאי יפרסם הנחיות משלימות בנושא.
 - ד) כל שאר האפסנייה- השאלה מסוג "רגילה".
 - 2) במודול ההשאלות הפנימיות החדש פותח סטטוס חדש שניתן לבצע בו שימוש לסוגי ההשאלות כמפורט מעלה, יצירת השאלה ללא החתמה, הגורם המקבל יבצע חתימה ביישומון 'קיטבג', סטטוס ההשאלה יהיה "ממתין לחתימה" ההשאלה תתעדכן לסטטוס "בוצע" רק לאחר ביצוע חתימה בפועל ע"י הגורם המקבל ביישומון 'קיטבג' או הפד הדיגיטלי. המלאי הבלתי מוגבל ייקטן בעת יצירת ההשאלה, השאלה זו יכולה להמתין בסטטוס ממתין לחתימה עד 96 שעות בלבד (4 ימים).
 - 3) הגורם המנפק יזין את פרטי האפסנייה המושאלת ויפתח את מסך החתימה במערכת.
 - 4) הגורם המנפק יציג לגורם המקבל את שובר ההשאלה בפירוט סוג וכמות האמצעים במסך המחשב, על ידי חיבור מסך נוסף או ע"י הפניית המסך. הגורם המקבל יצפה ויאשר לגורם המנפק שהטופס מכיל את פרטיו האישיים ואת הציוד שהתקבל.
 - 5) הגורם המקבל יחתום באמצעות פד דיגיטלי או כרטיס חכם (מפל"ז), או לחליפין באמצעות יישומון 'קיטבג' כמפורט בהמשך ההוראה.
- ד. **הגורם המקבל בלבד, יהיה זה שיחתום בפד הדיגיטלי, או זה שמקליד את הקוד האישי של הכרטיס החכם. חל איסור על הגורם המנפק לבצע פעולות אלו במקומו של הגורם המקבל.**
- ה. לאחר החתימה תאריך החתימה יתעדכן באופן אוטומטי וההשאלה הפנימית תסומן במערכת ה-SAP בסטטוס "בוצע"

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

- ו. תוקפה של השאלה פנימית שנחתמה באופן אלקטרוני (פד דיגיטלי, כרטיס חכם, יישומון 'קיטבג'), זהה והשיטה שנבחרה אינה משפיעה על אחריות החייל או תהליך ההשאלה הפנימית.
- ז. החתימה האלקטרונית תבוצע עבור כל פריטי האפסניה, לרבות צל"ם. ככלל, יש להעדיף שימוש בכרטיס חכם לצורך חתימה על צל"ם, כאשר הגורם המקבל מחזיק ברשותו באמצעי זה, כיוון שאמצעי זה משויך חד ערכית לגורם המקבל.
- ח. בכל שינוי בשובר השאלה פנימי שנחתם בחתימה אלקטרונית, נדרשת חתימה מחדש, המסמך החדש יחליף את שובר ההשאלה ששונה (מבוצע אוטומטית על ידי המערכת), ניתן לבחור בחתימה ביישומון 'קיטבג' אשר תשנה את סטטוס השובר ל"ממתין לחתימה", עד לחתימת הגורם המקבל.
- ט. השאלות פנימיות שנחתמו בחתימה אלקטרונית לא תודפסנה ולא נדרש לתיק עותקים קשיחים שלהן. במידה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס ההשאלה, חובה על הגורם המנפק להפיק העתק מודפס של הטופס שנחתם במערכת ולתת לו.

4. עריכת השאלה בסטאטוס בוצע

- א. ניתן לערוך במערכת ה-SAP השאלה פנימית בסטאטוס בוצע- להוסיף פריטים להשאלה קיימת. לאחר הוספת הפריט או הפריטים הגורם המקבל יחתום מחדש על שובר ההשאלה העדכני.
- ב. במידה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס ההשאלה, חובה על הגורם המנפק למסור לו העתק מודפס של הטופס שנחתם במערכת.

5. הנחיות טכניות לשימוש בחתימה אלקטרונית

- א. יש לעשות שימוש אך ורק בפד דיגיטלי שנופק על ידי צה"ל.
- ב. הפד הדיגיטלי יחובר לרשת ה-ARMY בלבד, ויש לסמנו בכיתוב "סודי".
- ג. שימוש בכרטיס חכם ייעשה על ידי חיבור מקלדת נוספת הכוללת קורא כרטיסים מובנה או קורא כרטיסים נפרד.
- ד. שימוש ביישומון 'קיטבג', יהיה אישי בלבד, אין להעביר את סיסמת הכניסה למערכת ה-IDF "קליק" לשום גורם אחר.

6. העברת חתימות בעת החלפת בעלי תפקידים- ספירת השאלות פנימיות:

- א. בעת עזיבתו של בע"ת מרכזי ביחידה (לדוג': ק' רכב, מנהל עבודה טנ"א, רס"פ וכד') החתום על כמות גדולה של ציוד יחידתי לצורך ביצוע תפקידו, יתבצעו הפעולות הבאות:
 - 1) בע"ת היוצא יזכה את כל ציודו האישי ובנוסף את כל הציוד היחידתי עליו הוא אחראי ושאינו בשימוש.
 - 2) בע"ת היוצא יחליף את הציוד היחידתי שאינו שמיש בפריטים שמישים, או יזכה את הציוד אם אין במחסני היחידה פריטים שמישים מתאימים.
 - 3) בע"ת היוצא יגיע בליווי בע"ת הנכנס למנהל מלאי אתרי האחסון מולם הוא חתום על אפסניה. כל מנהל מלאי אתר אחסון יפיק דו"ח השאלות פנימיות של בע"ת היוצא וימסור אותו לבע"ת הנכנס. לאחר מכן, יתדרך מנהל המלאי את שני בעלי התפקידים וייתן דגשים לביצוע ספירה מוחשית מלאה ומהימנה של כל האפסניה המושאלת.
 - 4) באחריות מנהל המלאי אתר אחסון לבצע בקרה מדגמית (מוחשית), במהלך הספירה בין שני בעלי התפקידים, בדגש על פריטים חמידים ויקרי ערך.

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

5) לאחר סיום הספירה יגיעו בע"ת היוצא והנכנס, לכל מנהל מלאי אתר אחסון, ויציגו בפניו את תוצאות הספירה. מנהל מלאי אתר האחסון יזכה את כל האפסניה שנספרה מהשאלות הפנימיות של בע"ת היוצא ויחתים את בע"ת הנכנס על השאלה פנימית חדשה. ניתן לבצע פעולה זו באמצעות "העברת חתימה במערכת ה-SAP או ביישומון 'קייטבג'.

6) לאחר זיכוי הפריטים שנמצאו, מנהל מלאי אתר האחסון יטפל בכל פער שנותר בהשאלות הפנימיות של בע"ת היוצא בהתאם להוראות, שיפעל לפי הוראת אט"ל 5.09 "חוסר או נזק באפסניה- טיפול ובירור".

ב. בעת עזיבתו של חייל שחתום על ציוד יחידתי שלא ניתן להחזיר למחסן מפאת שיקולי בטיחות (כגון, ציוד כיבוי אש) או שהציוד חייב להישאר במקומו כמענה לפעילות היחידה (כגון, אמצעי תצפית), יורה מפקד היחידה כי הציוד יועבר לאחריותו של חייל אחר, כמפורט לעיל.

ג. בעת עזיבת בע"ת שאינו מרכזי ניתן להשתמש ביישומון 'קייטבג' כמפורט בהמשך ההוראה.

7. ציוד בלוי או לא שמיש

א. גורם מקבל שהציוד שהושאל לו התבלה או אינו ניתן לשימוש יחזירו לגורם המנפק לצורך החלפה או זיכוי.

ב. ציוד כאמור לעיל ייחשב כקיים בכל נקודת זמן עד שיבוצע תהליך הזיכוי של טופס ההשאלה על ידי הגורם המנפק.

8. זיכוי השאלה פנימית

א. גורם מקבל העוזב את יחידתו, יחזיר את כל הציוד היחידתי עליו הוא חתום בהשאלות רגילות מול הגורם המנפק המתאים. רכב המופיע בהשאלות מסוג "ליסינג" או ציוד "מענה שלם ללוחם" בהשאלה "אישית יחידתית", יועברו עם הגורם המקבל ליחידתו החדשה על ידי הגורם המנפק. גורם מקבל המשתחרר משירות סדיר יזכה את כלל השאלותיו מול הגורם המנפק המתאים.

ב. הגורם המנפק ישווה את האפסניה שהוחזרה פיזית לרשום בהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל ויזכה את ההשאלות בהתאם במערכת המידע.

ג. כאשר הגורם המקבל עזב את יחידתו מבלי שעבר דרכה פיזית, מכל סיבה, ולאחר שבוצעו הפעולות המפורטות, יפעל מנהל מלאי אתר האחסון באופן הבא:

1) כל האפסניה שהוחזרה למחסני היחידה תזוכה בהתאם מהשאלותיו הפנימיות של הגורם המקבל.

2) במידה ונמצא ציוד שלא ניתן להחזירו למחסני היחידה מפאת שיקולי בטיחות או שהציוד חייב להישאר במקומו בשל פעילות היחידה, יפעל מנהל מלאי אתר האחסון כאמור בסעיף 6 ב' לעיל.

ד. במידה והתגלה חוסר לאחר החזרת כל האפסניה של גורם מקבל שעזב את היחידה, יפנה הגורם המנפק למנהל מלאי אתר האחסון, שיפעל לפי הוראת אט"ל 5.09 "חוסר או נזק באפסניה- טיפול ובירור".

ה. **כלי נשק שהושאל בשובר השאלה פנימית זמני (שובר ידני), בעת הזיכוי יירשם ע"ג הטופס בצורה בולטת "זוכה", טופס זה יישמר למשך כחצי שנה.**

ו. **בכל מקרה בו חייל עוזב את יחידתו (שחרור או מעבר ליחידה אחרת), יבצע טופס טיולים יוצא, בכל מתקני היחידה בהם חותמים על אפסניה לדוג' ארמו"ן, תקשוב, אפסנאות וכיו"ב. מנהלי המלאי הרלוונטיים יאשרו בחתימתם ע"ג הטופס שאין לחייל השאלות פנימיות מולם. טופס הטיולים יכול**

להיות ידני או דיגיטלי (שתיעודו יישמר ברשות גורמי המשא"ן ביחידה). באחריות מנהל המלאי היחידתי לוודא שנציג המשא"ן ביחידה פועל בהתאם להוראה זו.

ז. זיכוי ציוד אישי א' בעת השחרור:

- 1) חייל יזכה את הציוד האישי שברשותו טרם שחרורו.
- 2) זיכוי הציוד יהיה בהתאם לרשום בטופס ה-1004 תעודת ציוד אישי, הזיכוי יתבצע במערכת ה-SAP, במידה והחייל או החיילת מבצעים מילואים, הנעליים לא ייזוכו וישארו ברשותם.
- 3) מפקד היחידה רשאי להורות באמצעות מסמך, לזכות את הציוד האישי של חייל חובה, טרם יציאתו לחופשת שחרור לדוגמה: יחידות הערבה, יחידות ברמת פעילות א+ או א'.

9. אפסון ציוד ביחידה

- א. חייל, העוזב את יחידתו (בתפקיד או לחופשה) יוכל לאפסן באופן זמני את ציודו האישי והיחידתי, ישירות או על ידי אחד ממפקדיו, במחסני היחידה, באמצעות אישור כתוב בו יירשמו הפרטים הבאים:
 - 1) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.
 - 2) פרטיו המלאים של החייל החתום על הציוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד).
 - 3) פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הציוד (שם מלא, מספר אישי ודרגה).
 - 4) פירוט כל הציוד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות מכל פריט.
 - 5) מספרים מזהים של פריטים, אם קיימים, לאחר בדיקה פרטנית של המופיע על גבי הפריט.
 - 6) במקרה בו מאפסן הציוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
- ב. העתק מהאישור הכתוב יינתן לגורם שאפסן את הציוד והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את הציוד.
- ג. אישורי אפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של מנהל המחסן. בנוסף, תנוהל טבלת מעקב מרכזת של כל הצל"ם המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט.
- ד. **חל איסור על אפסון במחסן של פריטים מזהים ע"פ כמות בלבד - חובה לבדוק מזהים.**
- ה. ארמו"ן שיאופסן במחסני היחידה (המאושר לכך) יינעל בכנה או בארון נפרדים שיסומנו שמכילים ציוד מאופסן בלבד. פריטים אלו ייספרו במסגרת ספירות יומיות מחייבות על ידי מנהל המחסן ובע"ת אחרים שהוגדרו על ידי מפקד המסגרת או היחידה, ותתבצע השוואה לסך הפריטים שמופיעים בתיק אישורי האפסון.
- ו. עם חזרת החייל ליחידה, ייגש למחסן המתאים עם העתק האישור שניתן לו ויצגו לידי מנהל המחסן, שישווה את האישור המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, יחזיר מנהל מלאי אתר האחסון לרשות החייל את הציוד המאופסן וישמיד את שני העתקי האישורים.
- ז. במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו, יש לפעול כך:
 1. החייל יגיע למנהל מלאי אתר האחסון שניפק את הציוד לידי החייל בעת החתימה. לחייל יתלווה מנהל המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק האישור אבד ויצגו את ההעתק שהיה ברשותם אם נמצא.
 2. מנהל מלאי אתר האחסון יבדוק במערכת המידע שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים, במידה וכן, יורה על החזרתם לרשות החייל. במקרה ואופסנו פרטי תחמושת או ארמו"ן יחתום הגורם

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות - ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית - עדכון מס' 2

המושך ע"ג הטופס המקורי שברשות מנהל המחסן שאכן האמצעים נמשכו, הטופס יישמר למשך שלושה חודשים.

ח. אם חלפו מעל ל-18 ימים מיום אפסון ציודו של החייל, יוחזרו כל פריטים שאופסנו למחסן היחידתי המתאים ומנהל מלאי אתר האחסון הרלוונטי יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל. ציוד אישי שרשום בתעודת ציוד אישי לא יזוכה ויישמר במחסן עד לחזרת החייל ליחידה או עד לקבלת החלטה אחרת על ידי מנהל המלאי היחידתי. במקרים חריגים יוכל מפקד היחידה לאשר במסמך כתוב אפסון של ציוד (פרט לארמו"ן או תחמושת) עד ל-60 ימים.

ט. דגשים לאפסון ארמו"ן:

- 1) **ביחידה אחרת** - מותנה בקבלת אסמכתא מהיחידה האורגנית שתכלול את הפרטים האישיים של החייל המאפסן, סוג הארמו"ן ומספר המזהה של האמצעי המופקד. באישור יצוין משך הזמן המאושר לאפסון, שבכל מקרה, לא יעלה על 14 ימים מיום ההפקדה.
- 2) **במסגרת משנה (פלוגה / סוללה וכד')** - ניתן יהיה לאפסון כלי נשק אישי רק עד 72 שעות. מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות יוכל לאשר איפסון ארמו"ן מעבר ל-72 שעות, לדוג' חופשת רגילה, פעילות מבצעית וכיו"ב, לא ניתן לאשר איפסון מעבר ל-18 ימים.
- 3) **במחסן הארמו"ן היחידתי, ניתן לאפסון את האמצעים עד ל-18 ימים, מיום הפקדתם במחסן.** כאשר חלפו 18 ימים אחראי המחסן יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל ויאחסן את כל האמצעים במחסן המתאים.

10. חייל בדחיית שירות (דח"ש)

- א. טרם יציאת החייל לדח"ש יזכה את הציוד היחידתי שעליו הוא חתום.
- ב. חייל לוחם היוצא לדח"ש קצר עד כחודש, ציוד "מענה שלם" יזוכה רישומית (מהשאלה הפנימית) ויאוחסן במחסן היחידתי בציון: תכולת התיק, פרטי החייל, סיבת האחסון ותאריך חזרתו של החייל.
- ג. חייל בשירות חובה ישאיר אצלו את הציוד האישי (א') שקיבל וחתם בעת גיוסו בבסיס המיון והקליטה.

11. טיפול בציוד של חייל עריק:

- א. כשנתגלה ביחידה שאחד מחייליה עריק, ימנה מפקד היחידה צוות, שיכלול שניים מחיילי היחידה, שאחד מהם בקבע; הצוות יאסוף את כל ציודו של החייל (האישי והיחידתי) ויפקידו במחסן היחידה, הציוד שיופקד יתועד באמצעות טופס מס' 1008 או 1050. נשק ותחמושת יופרדו מהציוד ויופקדו במחסן הארמו"ן או התחמושת, לפי המקרה. במקרה ולא נמצא כל ציוד, תרשם הצהרה ש"לא נמצא כל ציוד", הצהרה תיחתם ע"י חיילי צוות האיסוף.
- ב. מפקד היחידה רשאי להורות, במקרה הצורך, שהארון, שבו מצוי ציודו של החייל, ייפרץ בנוכחות קצין בדרגת סרן ומעלה והצוות המופקד על איסוף ציודו של החייל. הקצין הנוכח בעת הפריצה יכתוב דוח על הפעולה ויצוין בדוח את הפרטים:
 - 1) תאריך הפריצה.
 - 2) פרטי המפקד, שנתן את ההוראה לפרוץ את הארון.
 - 3) הפריטים שנמצאו בארון וכמויותיהם.
 - 4) פרטי וחתומת הקצין וחיילי צוות האיסוף, שהיו נוכחים בעת ביצוע הפריצה.
- ג. הדוח, כאמור לעיל, ייערך במקור ב-3 - העתקים:

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות - ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית - עדכון מס' 2

- 1) יצורף לצידו של החייל, שהופקד במחסן היחידה.
- 2) יועבר למפקדה הממונה.
- 3) יועבר לשליש היחידה, שיפעלו ע"פ הנחיות המשא"ן.
- ד. הציוד היחידתי יוחזר למחסן היחידה מנהל המלאי יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל, במקרה של חוסר בציוד יחידתי, תפעל היחידה כמפורט:
 - 1) תערוך טופס אובדן, בהתאם לציוד החסר באתרי האחסון הרלוונטיים.
 - 2) תעביר דיווח למפקדה הממונה שתעביר לרת"ח ניהול המלאי באט"ל שיכלול:
 - א) מסמך החתום ע"י מפקד היחידה המפרט את פרטי האירוע.
 - ב) ההעתק טפסי האובדן שנפתחו בצירוף העתקי שוברי ההשאלה הפנימית של החייל.
 - ג) העתק מהדיווח המשא"ן על העריק.
 - ד) אם החייל ערק וברשותו צל"ם, היחידה תציין זאת בדיווח.
 - ה) רת"ח ניהול המלאי באט"ל יורה על פעולות נוספות או אחרות שהיחידה נדרשת לבצע או לחליפין על זיכוי רישומי היחידה.
 - 3) מדור עריקים במקמצי"ר ינהל מעקב מיוחד לגבי חיילים שערקו מיחידותיהם, וברשותם צל"ם.
 - 4) כשיאותר העריק, והצל"ם נמצא ברשותו, תדווח היחידה לרת"ח ניהול המלאי באט"ל שינחה לבצע חיוב עצמי על הצל"ם והאם להשאירו ביחידה או לזכותו בסיס המרה"ס המרחבי.
 - 5) כשיאותר העריק, והצל"ם לא נמצא ברשותו, ידווח על כך מדור עריקים במקמצי"ר למפקדת מצ"ח קצין פיקוח חקירות, שיוורה לבסיס מצ"ח המרחבי המתאים לפתוח בחקירה. מצ"ח יקבל מהיחידה העתק מטופס 1065, שנערך בגין הצל"ם החסר.
 - 6) בציוד האישי של החייל תנהג היחידה כמפורט:
 - א) ציוד אישי של חייל בשירות קבע – היחידה תבצע חיוב עצמי על הציוד ותזכה את הציוד בסיס המרה"ס המרחבי.
 - ב) ציוד אישי של חייל בשירות חובה- יאוחסן הציוד למשך 60 ימים, במקרה ולא בוצעה שום פנייה ליחידה, תבצע היחידה חיוב עצמי על הציוד ותציין בהערות את פרטי החייל העריק, לאחר מכן תזכה את הציוד בבסיס המרה"ס המרחבי.
 - ג) במקרה והעריק חייל בשירות חובה, מובא למחנה מעצר, ייעשו ע"י מחנה המעצר הפעולות הבאות:
 - 1) תבוצע בדיקה של הציוד האישי הנמצא ברשותו.
 - 2) לפי תוצאות הביקורת הנ"ל, תפתח דרישה במערכת המידע להשלמת הציוד החסר.
 - 3) מנהל המלאי יפנה למדור צד"פ במרה"ס ויפרט את סיבת הבקשה להשלמת הציוד.
 - 4) לאחר קבלת הציוד ומסירתו לחייל, מנהל המלאי ייפתח במערכת המידע בקשת צריכה בקוד תנועה 779 (צריכה באישור אט"ל) עבור הציוד האישי שהושלם ונמסר לחייל בציון מספר האישי של החייל, מנהל המלאי יעביר לרת"ח ניהול המלאי באט"ל הצהרה חתומה המפרטת את סיבת בקשת הצריכה בצירוף העתק של מסמך החומר הממתיך לאישור.
 - 5) רת"ח ניהול המלאי באט"ל יבחן את הבקשה ויחליט האם לאשרה או יורה לבצע פעולות נוספות.
 - 6) אם נמצא אצל העריק חלק מציוד היחידה שלקח עימו בעת שערק, יילקח ממנו הציוד ע"י יחידת המשטרה הצבאית שתעביר דיווח ליחידת החייל שתגיע לקחת את הציוד, לאחר מכן היחידה תבצע

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

פעולת חיוב עצמי במערכת המידע על הציוד, ותרשום בהערות השובר מספר האישי של החייל ו"החזרת ציוד של עריק".

12. טיפול בציוד של חיילים הנמצאים מחוץ ליחידה:

(א) טיפול בציוד של חייל שנשלח מחוץ ליחידה:

(1) חייל הנשלח למתקן רפואי (לא אישפוז) ייקח עמו רק את הציוד האישי שעל גופו ויפקיד את שאר ציודו האישי במחסן היחידה עד שישב ליחידתו. חייל הנשלח למתקן כליאה ייקח את כל ציודו האישי.

(2) חייל שנשלח מחוץ ליחידתו, יחזיר את הציוד היחידתי שברשותו למחסן היחידה המתאים, אלא אם אי אפשר להחזיר למחסן ציוד זה מפאת שיקולי בטיחות (כגון ציוד כיבוי אש) או שהציוד חייב להישאר במקומו כמענה לפעילות מבצעית (כגון אמצעי תצפית). במקרה זה, יורה מפקד היחידה כי הציוד יועבר לאחריותו של חייל אחר, כמפורט בהוראת קל"ר 16.01.19.

(ב) טיפול בציוד של חייל שנשלח מחוץ ליחידתו מבלי שעבר דרכה או חייל שלא נמצא ביחידה:

(1) באחריות מפקדו להעביר למפקדי המתקן בו נמצא החייל את ציודו האישי הדרוש לו.

(2) באשר ליתרת הציוד של חייל שאינו נמצא ביחידתו- החל מרגע קבלת הודעה בדבר הימצאותו, ימנה מפקד היחידה צוות איסוף שיאסוף את כל ציודו של החייל שנמצא ביחידה, בין אם בחדרו או בכל אתר אחר, כמפורט להלן:

(א) נמצא ציודו של החייל בארון נעול ואי אפשר לקבל את הסכמתו של החייל לפריצתו, רשאי מפקד היחידה להורות, בכתב, לפרוץ אותו עלידי צוות האיסוף ובנוכחות נגד היחידה או קצין בדרגת רס"ן, לפחות. הקצין יכתוב דו"ח ויחתום עליו, ובו יפרט את תאריך הפריצה ושעת הפריצה ואת סוג הפריטים שנמצאו ומספרם. על הדו"ח יחתמו גם חיילי צוות האיסוף שנכחו בעת הפריצה.

(ב) הוראת מפקד היחידה והדו"ח הכתוב כאמור בסעיף לעיל, יצורפו לציודו של החייל. הציוד יופקד במחסן היחידה והעתקיו של הדו"ח יועברו למפקדה הממונה על היחידה.

(ג) צוות האיסוף יעביר את הציוד שמצא לידי קצין הלוגיסטיקה היחידתי או למנהל המלאי היחידתי שיפעל באופן הבא:

(1) ציוד אישי שנמצא יאופסן במחסן היחידה, עד לחזרתו של החייל.

(2) ציוד יחידתי יוחזר למחסן המתאים לסוגו ורישומי המלאי יעודכנו על ידי מנהל המלאי הרלוונטי.

(3) במקרה ויחידתו של החייל קיבלה הודעה על **הצבתו** של החייל לר"ם 2 כאמור בפ"מ 31.0503- "חיילים חולים ופצועים- נוהל סיפוח והצבה לר"ם 2 בשעת רגיעה ובשעת חירום", תחזיר את ציודו האישי (א') של החייל, אשר הופקד במחסן היחידה למרה"ס.

(4) נמצא ציוד שאי אפשר להחזירו למחסני היחידה מפאת שיקולי בטיחות או שהציוד חייב להישאר במקומו בשל פעילות היחידה, יפעל מפקד היחידה כאמור בסעיף א' 2 לעיל.

(ד) **ציוד שאינו צבאי** השייך לחייל, יישמר במחסן היחידה ויתועד, עד לחזרתו של החייל ליחידה או עד להעברת הציוד אליו בדרך אחרת. הוחלט כי החייל לא יחזור ליחידה, באחריות מפקד היחידה להורות להשיב את הציוד לחייל.

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

ה) התגלה חוסר בציוד יחידתי יפעל קצין הלוגיסטיקה היחידתי כאמור בהק"א אט"ל 5.09 - "חוסר או נזק באפסניה – טיפול ובירור".

ג) טיפול בכלי נשק או בתחמושת של חייל שהגיע למתקן רפואי:

1) הגיע חייל עם כלי נשק או תחמושת לאשפוז במתקן רפואי מבלי שהספיק להחזירם ליחידתו, ימסור אותם לנציג ר"ם 2.

2) נציג ר"ם 2 שקיבל לידיו נשק או תחמושת, יודיע מיד למפקדו של החייל או לקצין הלוגיסטיקה ביחידתו של החייל על קבלת האמל"ח.

3) נציג ר"ם 2 שקיבל לידיו נשק יאחסנו בארון מתכת נעול ויאבטחו ככל הניתן.

4) במקרה ונציג ר"ם 2 קיבל לידיו רימוני רסס או חומרי נפץ, יודיע הנציג מיד לבסיס מצ"ח הקרוב ולמשטרת ישראל על הצורך לפנותם. מצ"ח יפעל לפינוי הרימונים או את חומרי הנפץ שדווח עליהם.

5) באחריות מפקד היחידה וק' הלוגיסטיקה, לאסוף מיידית את האמל"ח מנציג ר"ם 2.

6) מפקד היחידה או מי מטעמו יתדרך את חייליו טרם יציאתם לחופשה, על סדר הפעולות שיש לנקוט במקרה שייאלצו להגיע למתקן רפואי עם האמל"ח.

ד) הטיפול בציוד צבאי (שאינו אמל"ח) במתקן רפואי

1) נציג ר"ם 2 שקיבל לידיו ציוד צבאי שאינו אמל"ח, יארוז את הציוד (בקרטון או בשקית) ויסמנו עם פרטי החייל.

2) נציג ר"ם 2 יודיע למפקדו של החייל על הציוד המאוחסן ברשותו.

3) מפקדו של החייל יגיע לאסוף את הציוד לא יאוחר מ-72 שעות מהדיווח שקיבל.

4) במקרה והיחידה לא תגיע למשך את הציוד של החייל, יוחזר ע"י היחידה הפיקודית של חר"פ למתקן מטכ"לי או פיקודי בתיאום מול מפקדת הפיקוד הרלוונטי של החייל.

ה) הטיפול בציודו של חייל חלל או חייל מת

1) ציוד של חייל חלל או חייל מת שנמצא ביחידה יאוחסן באופן נפרד במחסני היחידה ותיאסר הגישה אליו למעט לבעלי תפקיד שייקבע מפקד היחידה. במידה והציוד נעול בארון, יפעל מפקד היחידה כאמור לעיל (12-ב'-2-א'). המשך הטיפול בציוד, לרבות העברתו לידי כל גורם צבאי או מחוץ לצה"ל, יהיה בהתאם להוראות שיקבע ר' אכ"א.

2) התגלה חוסר בציוד של חלל או מת, לא תפנה היחידה למשפחתו של החייל בדרישה כלשהי, אלא באישור של אכ"א מחלקת הנפגעים. היחידה תפנה לרמ"ד ניהול המלאי באט"ל אשר ינחה על דרכי הטיפול בחוסר.

3) ביקשה משפחת החלל או המת מהיחידה להחזיר לרשות הצבא ציוד אישי או יחידתי שהיה ברשות החלל או המת – תקבל היחידה את הציוד, תחייב את רישומיה.

בלמ"ס-

השאלות פנימיות - ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית - עדכון מס' 2

13. תדירות ביצוע חידוש חתימה

- א. חידוש חתימה יבוצע אחת לתקופה, שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית, בהתאם לסוג האפסניה המושאלת:
- 1) פרטי האפסניה לרבות כלי נשק, אמר"ל ותחמושת אחת ל-240 ימים.
 - 2) כלי רכב בהחכר (ליסינג) - לא יבוצע חידוש חתימה (ניתן לחדש חתימה רק ביישומון 'קייטבג' לאחר העברת ההשאלה בין יחידות).
 - ב. **השאלה פנימית ידנית** - תהיה **תקפה לשבעה ימים בלבד**, ללא תלות בסוג האפסניה המושאלת, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.
 - ג. חידוש חתימה יכול להתבצע על ידי הגעה פיזית לגורם המנפק או על ידי או ע"י יישומון 'קייטבג'.
 - ד. **פריטי ציוד אישי (א')** - ככלל, לא יבוצע חידוש חתימה. בעת הגעת חייל ליחידה (טופס טיולים נכנס) צהיר שהציוד האישי קיים בראשותו:
- 1) במקרה בו יש ברשות החייל ציוד מסוג "המענה השלם ללוחם" יופנה בכל מקרה למחסן האפסנאות לצורך בדיקה מוחשית של ציוד הלחימה בהתאמה להשאלה עליה הוא חתום.
 - 2) במחסן האפסנאות באמצעות חתימה אלקטרונית ע"ג טופס ה-1004 (תעודת ציוד אישי).
 - 3) באמצעות הצהרה דיגיטלית בטלפון החכם (כחלק מטופס הטיולים נכנס - דיגיטלי) - **לא פעיל, נמצא בפיתוח, ישמש כחליף לסעיף 2 לעיל.

14. עירוב מספר סוגי אפסניה בהשאלה פנימית

- א. פריט עברו מוגדר זיווד נלווה (לדוג' כלי רכב / אוהל / נשק / אמר"ל) יושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בנגררת הזיווד, בהתאם למופיע בפיצוץ עץ מוצר (טבלה) של הפריט הגורר. בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים, אלא אם יש להם קשר לתפעול האמצעי (לדוג', טלסקופ יום טריג'יקון ואמר"ל קלע אקילה ביחד עם נשק קלע סער).
- ב. טופס ההשאלה יהיה בהתאם לסוג האפסניה ומיקומה לדוג' תכולת משרד, תכולת מחסן רס"פ וכד' (המיקום יירשם בהערות).
- ג. **טבלה או מנה שהוגדרה ע"י היחידה תושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בה**, על ידי שימוש ב**חיפוש ע"פ מספר הטבלה או מנה** (לדוג' ארגזי כלים, זיווד נלווה, מענה השלם וכד'). בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים אלא אם הם משמשים כפריט חלופי או לתפעול האמצעי הגורר. במודול ההשאלות הפנימיות החדש יופיע בשובר ההשאלה התקן של הטבלה או המנה ולכן לא נדרש לנהל טבלת עזר לפערים למול התקן. באחריות מנהל המלאי לבצע בקרה ומעקב אחר השלמת הפערים לתקן כחלק מתכנית העבודה כאמור בהוראה זו בסעיף 15. כמו כן ניתן לצפות בדשבורד בריכוז הפערים לתקן ע"פ מספרי ההשאלות או ברמה הארגונית.
- ד. **בהשאלה של מק"ט ערכה המקוטלג 'מרכז משביר מרה"ס - תקשוב', יוצגו בשובר ההשאלה (PDF) עליו יחתום הנציג המקבל כל הפריטים הקיימים בערכה.**

15. בקרה אחר השאלות פנימיות

- א. כחלק מהפיתוח החדש של מודול ההשאלות הפנימיות במערכת ה-SAP, פותח דשבורד לטובת בקרה עצמית למנהלי המלאי, בדשבורד ניתן לצפות בנתונים ופערים בהתאם להרשאות של בעל התפקיד.

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות - ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית - עדכון מס' 2

ב. מנהל מלאי אתר האחסון יקיים בקרה עיתית אחר תקפות ההשאלות הרשומות ויודא ביצוע חידוש חתימות (כאמור בהוראה זו) על ידי הגורמים המקבלים, בהתאם לנתונים בשולחן העבודה במערכת ה-SAP, או באמצעות הדשבורד.

ג. מנהל מלאי אתר האחסון, **אחת לחציון**, יודא שקיים ברשותו טופס השאלה קשיח עבור כל השאלה שלא נחתמה בחתימה אלקטרונית, לרבות התאמה של פרטי ההשאלה המופיעים במערכת, ניתן גם לצפות בדשבורד בדוח שוברים שלא נחתמו בתצורה דיגיטלית.

ד. **באחריות מנהל המלאי לבדוק ולטפל בפערים המופיעים בדשבורד:**

(1) אחת ל-4 ימים (96 שעות) - טיפול בהשאלות הממתינות לחתימה.

(2) אחת לשבוע - טיפול בהשאלות במעבר בין יחידות.

(3) אחת לשבוע - טיפול באובדנים מתוך השאלה פנימית בסמכות טיפול היחידה, היתר בהתאם להגדרות החטלוג.

(4) אחת לחודש (עד ה-10 לכל חודש):

(א) טיפול בהשאלות חריגות לטיפול.

(ב) **יחידה ארגונית של משאילים**, מעקב וטיפול בהשאלות של חיילים שקיים להם שובר השאלה ואינם מוצבים ביחידה.

(5) אחת לחציון - טיפול ומעקב אחר השלמת פריטים בטבלאות או מנות (זיווד, א' כלים וכד') שהושאלו לחיילים 'פערים לתקן בטבלאות או מנות'.

(6) בדשבורד ניתן לבצע בקרה בכל הרמות, מרמת האתר אחסון עד לרמת המטכ"ל בהתאם להרשאות.

ה. באחריות מנהל המלאי אתר אחסון לבצע בקרה מוחשית יזומה לצורך הגברת השליטה באפסניה

המושאלת בדגש השאלות לבע"ת משמעותיים ביחידה לדוג' רס"פים, ק' רכב, מנהל מטבח, מרכז גיוס וכד'.

ו. **כל הבקורות הרשומות לעיל יתוכננו ויתעודו בתוכניות העבודה של היחידה ושל מנהלי המלאי.**

ז. מנהל המלאי היחדתי יודא ביצוע כלל בבקורות הרשומות לעיל.

16. סדר פעולות לשחרור חיילים בעת נתק תקשורת או חשמל

א. כאשר ידוע מראש על נתק תקשורת או חשמל שלא יאפשר לאחזר ממערכת המידע את נתוני ההשאלות הפנימיות ותעודת ציוד אישי יבוצעו ביחידה הפעולות הבאות:

(1) מנהל המלאי היחדתי יפנה לנציג המשא"ן ביחידה ויקבל דו"ח של החיילים המתוכננים להשתחרר או לעזוב את היחידה, בתקופת הנתק.

(2) מנהל המלאי היחדתי יפיץ את הדו"חות למנהלי אתרי האחסון וינחה אותם על הדפסת שני העתקים קשיחים של כל ההשאלות הפנימיות ותעודות ציוד אישי של החיילים המופיעים בדו"ח. העתק אחד יישמר ברשות מנהל אתר האחסון וישמש לצורך זיכוי החייל העוזב והעתק אחד יימסר לחייל כאסמכתא שזוכה.

(3) לאחר חזרה לפעילות רגילה, מנהל אתר האחסון יודא זיכוי במערכת בהתאם להעתקי ההשאלות הפנימיות ותעודות ציוד אישי שזוכו.

(4) מנהל אתר האחסון ידווח למנהל המלאי היחדתי על זיכוי החיילים שעזבו את היחידה במהלך תקופת הנתק.

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות - ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית - עדכון מס' 2

- ב. כאשר התרחש נתק תקשורת או חשמל לא מתוכנן, יפנה מנהל המלאי היחידתי לנציג המשא"ן ביחידה ויקבל דו"ח של החיילים המתוכננים להשתחרר או לעזוב את היחידה ב-14 הימים הקרובים.
- ג. מנהל המלאי היחידתי יתאם הגעתו למחנה צבאי סמוך בו קיימת תשתית חשמל ותקשורת תקינה, שם ידפיס העתקים קשיחים של ההשאלות הפנימיות ותעודות ציוד אישי לחיילים המופיעים בדו"ח.
- ד. היה ונבצר ממנהל המלאי היחידתי להגיע למחנה סמוך כמופיע בסעיף קודם, יפנה לעוזר לארגון ברמה ממונה ויקבל את פירוט ההשאלות הפנימיות ותעודת ציוד אישי של החיילים המופיעים בדו"ח כמפורט בסעיף קודם, ויפיץ את פירוט ההשאלות למנהלי אתרי האחסון ביחידה, שיפעלו כאמור בסעיף כ"ה.

17. ניהול השאלות פנימיות בסימול חירום

- א. כל ההנחיות המפורטות בהוראה זו חלות גם על אתרי אחסון חירום, כאשר מדובר באפסניה שנמצאת במעמד הכן והושאלה לבע"ת ביחידה. יתר האפסניה תירשם ברישום המכין היחידתי, בהתאם להוראת קל"ר.
- ב. כאשר המלאי אינו נמצא בשליטתו של מנהל מלאי אתר האחסון לדוג', ק' רכב המנהל את מאגר הרכב, יושאל המזהה והזיווד הנלווה לק' הרכב. בהתאם להוראה זו.

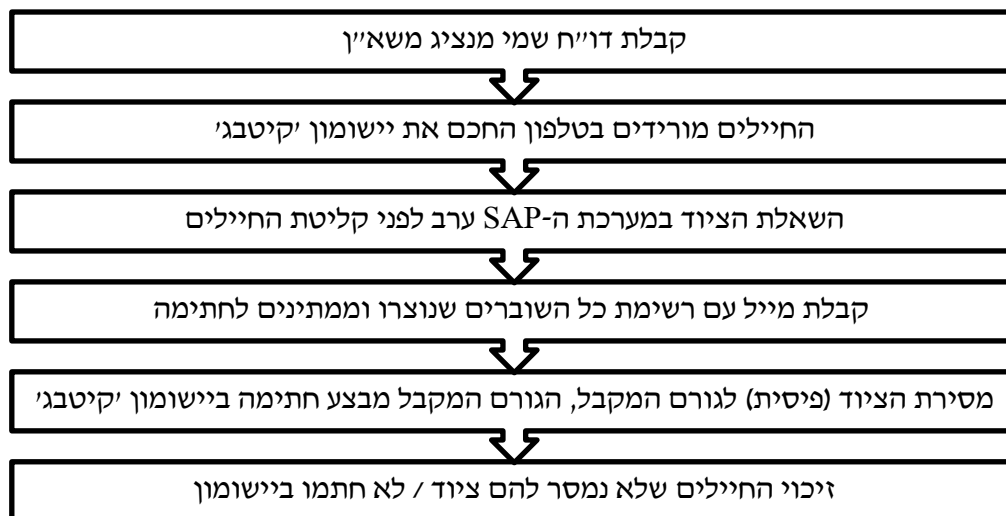
18. שימוש ביישומון (אפליקציה) 'קיטבג'

- א. החל משנת עבודה 2021 ניתן להשתמש ביישומון לבצע את הפעולות הבאות:
- 1) **חידוש חתימה**, הגורם המקבל יכול להצהיר דרך היישומון שכל הציוד עליו הוא חתום הבשאלה פנימית במערכת ה-SAP נמצא בראשותו.
 - 2) **העברת השאלה** פנימית בין שני חיילים:
 - א) החייל המוסר יפתח בקשה לחייל המקבל.
 - ב) החייל המקבל יאשר את הבקשה.
 - ג) הבקשה תעלה לאישור מנהל המלאי אתר אחסון, מנהל המלאי יכול לאשר או לשלול את הבקשה. באחריות מנהל המלאי לוודא טרם אישורו:
1. בעת העברת פריט מנוהל ע"פ מזהה, יתדרך את שני הגורמים (המוסר והמקבל) לבדוק את המזהה ובמידת הצורך יבקש שיועבר לו צילום הטלפון הנייד של הפריט והמזהה.
 2. ביצוע תדריך לחייל המוסר שאין להעביר את האפסנייה מיד עם פתיחת הבקשה, אלא רק לאחר קבלת אישור מנהל המלאי ביישומון.
 3. **שובר שהושאל ע"פ נגזרת זיווד (טבלה) או מנה**- הגורם המעביר לא יעביר חלק מהאפסנייה המושאלת בשובר מסוג זה (כמפורט בהוראה זו) באחריות מנהל המלאי לא לאשר העברה זו, **מנהל המלאי רשאי לאשר העברת חתימות רק עם השובר הועבר במלאו.**
- ד) הבקשה תאושר ע"י מנהל המלאי אתר אחסון, שני בע"ת יקבלו הודעה ביישומון, והחייל המוסר יעביר את האמצעים לחייל המקבל.
 - ה) השדר יעבור למערכת ה-SAP, לאחר כשעתיים לערך יופיע העדכון במערכת והשובר של החייל המקבל יופיע בסטטוס בוצע בציון (אינדיקציה) של חתימה אלקטרונית.
 - ו) כל בקשה שתעלה לאישור (גורם מקבל או מנהל המלאי) ולא תקבל מענה תוך חמישה ימים מיום פתיחתה תימחק אוטמטית מהיישומון.

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

- 3) **חתימה ראשונית (השאלה בסטטוס 'ממתין לחתימה')** - ביחידות בהן נקלטים חיילים באופן ריכוזי ומושאלת להם אפסנייה (השאלה פנימיות), של מנות ציוד זהות וקבועות מראש (לדוג' בא"ח, בתי ספר, קליטת פלוגה בגדוד וכיו"ב) או פריטים בודדים, יש לבצע את התהליך כדלקמן:
- קבלת רשימה מגורמי המשא"ן (יום לפני) שתכיל את פרטי החיילים הצפויים להיקלט.
 - רישום החיילים בשירותי הדיגיטל של צה"ל 'קליק', וחיבור ליישומון 'קלטבג'.
 - ערב לפני קליטת החיילים, מנהל המלאי (או מי מטעמו) יזרים את ההשאלה פנימית 'מסיבית' במערכת ה-SAP בסטטוס "יצירת השאלה ללא החתמה" (ללא חתימה של הגורם המקבל).
 - בעמדת מסירת הציוד הגורם המקבל יפתח את יישומון 'קלטבג' ויבצע חתימה בהתאם לשובר שהוכן מראש ובהתאם לציוד שקיבל.
 - לאחר ביצוע החתימה ביישומון, יעודכן באופן אוטומטי סטטוס השובר במערכת ה-SAP ל"בוצע".
 - מנהל המלאי יקבל במייל הצבאי הודעה בצירוף קובץ שיכיל את פרטי ההשאלות שנוצרו בסטטוס 'ממתין לחתימה' בציון מספרי ההשאלות.
 - חיילים שלא הגיעו לעמדת החתמת הציוד ולא קיבלו ציוד מכל סיבה, שוברי ההשאלה שלהם יזכו במערכת ה-SAP ע"י מנהל המלאי לא יאוחר מ-96 שעות (4 ימים) מיום הקליטה.
 - בקרה** - מנהל המלאי או מי מטעמו יבצע בדיקה באמצעות הדשבורד בחלונית "סטטוס ממתין לחתימה" שאין באתר האחסון הרלוונטי שוברים ממתינים יותר מ-4 ימים, במידה וכן יטפל בפער.
 - תרשים זרימה:



- במקרים בו יישומון 'קלטבג' אינו עובד מכל סיבה או לחייל המקבל אין טלפון חכם:
- יש לבצע החתמה אלקטרונית על ידי פד דיגיטלי או באמצעות מפל"ז (כאמור בהוראה זו).
- החתמה ע"ג שובר ידני, כמפורט בהוראה זו..
- ניתן לבצע פעולה זו גם בקליטה מרובה במחסן הארמו"ן. בספירת סגירת המחסן יוצג לק' הסופר נתוני ההשאלות בסטטוס "ממתין לחתימה", פריטים בסטטוס זה נמצאים פיסית במחסן והם יירשמו בעמודה "מצאי במחסן".
- יש לפעול לפי כל הנהלים לעיל בדגש עם ביצוע מעקב ובקרה.

בלמ"ס-

השאלות פנימיות - ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית - עדכון מס' 2

4) **מסירה זמנית (בפיתוח):

- א) כחלק מהשיפור של יישומון 'קיטבג', תפותח יכולת נוספת.
- ב) חייל שהוגדר ע"י מנהל המלאי (לדוג' רס"פ) יוכל לבצע מסירה לחייל אחר, בהתאם להשאלה הפנימית עליה הוא חתום במערכת ה-SAP. לא ניתן לבצע מסירה לפריט שאינו חתום במערכת.
- ג) המסירה הזמנית לא תשפיע על המלאי במערכת ה-SAP.
- ד) החייל המוסר יפתח טופס בקשת מסירה לחייל המקבל, ייסמן את הפריטים הנמסרים והכמות, יגדיר את תוקף ההשאלה.
- ה) החייל המקבל יאשר ביישומון את הבקשה, לאחר אישורו החייל המוסר יעביר (פיסית) את האמצעים לחייל המקבל.
- ו) החייל המוסר יוכל לצפות במסירות הזמניות שביצע, כמו כן מנהל המלאי יוכל גם הוא לצפות במסירות הזמניות של בע"ת שאושרו על ידו כאמור לעיל.
- ז) בסיום הפיתוח יפורסמו הנחיות ונהלי עבודה מפורטים.
- ב. כל יחידות צה"ל מחויבות להשתמש ביישומון 'קיטבג'.

19. תחולת ההוראה וחריגות:

- א. ככלל, כל ההשאלות הפנימיות ביחידות צה"ל יוחתמו בחתימה אלקטרונית ויחודשו בהתאם לתדירויות המפורטות בהוראה זו, כמו כן חלה חובה על היחידות לבצע שימוש ביישומון 'קיטבג'.
- ב. יחידה שסברה כי נדרשת לה החרגה, באופן מלא או חלקי, תפנה בכתב לעוזר לארגון במפקדת האוגדה ותפרט את הנסיבות המצדיקות בראייתה את ההחרגה. סבר ע' לארגון במפקדת האוגדה כי הבקשה סבירה, יעביר המלצתו החיובית לע' לארגון במפקדת הפיקוד. הבקשה תועבר ע"ג הפורמט המופיע [בנספח א'](#) להוראה זו. סבר ע' לארגון במפקדת הפיקוד כי בקשת היחידה סבירה, יעביר המלצתו החיובית למנחה ניהול המלאי במקל"ר אשר יאשר או ידחה את הבקשה, וישיב בכתב ליחידה ולע' לארגון במפקדת הפיקוד והאוגדה הנוגעים בדבר.
- ג. במידה ויתקבל אישור לחרגה בהתאם לרשום לעיל, ישמר האישור במשרדו של מנהל המלאי אתר אחסון ובמשרדו של מנהל המלאי היחידתי.

20. מסמכים משלימים להוראה זו:

- א. מנשר חיל הלוגיסטיקה- נהלי עבודה "המענה השלם ללוחם".
- ב. פקודת מטכ"ל 50.0101 "לוגיסטיקה".
- ג. פק"ל ניהול משק הארמו"ן המהדורה העדכני ביותר.
- ד. פק"ל ניהול משק התחמושת המהדורה העדכני ביותר.
- ה. פק"ל יתו תקן ניהול ארגון ושליטה במלאי ביחידה סדירה'.

21. הטמעה ובקרה אחר הוראה זו:

- א. תהליך ההטמעה יבוצע במסגרת הכשרות, שלבים וקורסים מקצועיים בבה"ד 6.
- ב. פרסום המידע לשטח יהיה ע"י עוזרים לארגון בפקודים, אוגדות וחטיבות, כחלק מהדרכות וחניכה שוטפת ביחידות הרלוונטיות.
- ג. באחריות בעלי תפקידים בפקודים, לוודא ביצוע ישימות בהתאם לרשום בהוראה, במקרה של פער בעלי תפקידים אלו יעבירו מסמך למנחה ניהול המלאי ולמנחת ארגון ותקינה במקל"ר, את הפער ביישום ההוראה.
- ד. יישום והטמעת ההוראה ביחידות צה"ל ייבדק בביקורות שוטפות ע"י כו"כ אט"ל, מקל"ר ועוזרים לארגון במפקדות הממונות.

22. אישור

אחריות (ביצוע): כלל צה"ל.

גורם מוביל (ראפרנט): מקל"ר- מנחה ניהול המלאי.

אישור תוא"ר מקל"ר:

תא"ל חיים מלכי
קצין הלוגיסטיקה הראשי

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2

נספח א'

בקשה לאי שימוש בחתימה אלקטרונית / שינוי מועד חובת ביצוע חידוש חתימה

1. ביחידה _____, סימול אפסנאי _____, אתר אחסון _____.

2. בקשת להחרגה נובעת מהסיבות הבאות:

א. _____.

ב. _____.

ג. _____.

ד. _____.

3. המלצות:

א. ע' לארגון אוגדה: _____ (כולל פרטי הממליץ).

ב. ע' לארגון פיקוד: _____ (כולל פרטי הממליץ).

4. החלטת מנחה ניהול המלאי מקל"ר:

א. הבקשה אינה מאושרת מחמת _____.

ב. הבקשה מאושרת עד לתאריך ה- ____/____/____.

פרטי המאשר
מנחה ניהול המלאי וחתימתו
(דרגה שם פרטי ומשפחה)

-בלמ"ס-

השאלות פנימיות- ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית- עדכון מס' 2