

פק"ל ניהול משק התחמושת

לוגיסטיקה
בתנופה



מדור ניהול המלאי – מקל"ר

יוני 2021

מפקדת קצין הלוגיסטיקה הראשי
מדור ניהול המלאי
יוני 2021

בית תוכן עניינים

הקדמה

1. בשנים האחרונות חלו תמורות ושינויים נרחבים ביחידות צה"ל בהם התחדשות במערכות המידע, עדכוני תהליכים הנובעים משינויים מבניים. כל אלו הביאו לשינויים משמעותיים במערכים הלוגיסטיים מרמת המטכ"ל ועד לרמת היחידה.
2. תחום התחמושת הינו מורכב וחולש על עולמות תוכן שונים, בהם תהליכי ניהול מלאי, אחזקה, אבטחה ובטיחות. תחומים אלו מציבים אתגרים גדולים בפני מנהל מתחם התחמושת ביחידה.
3. מטרת פק"ל זה הינה לתת מענה לפערי הידע הקיימים כיום בנושא ניהול משק התחמושת, לרכז את הפקודות, ההוראות ונהלי העבודה העדכניים ביותר ולשמש כמקור מידע וכלי עזר המסייע לבעלי התפקידים.
4. פק"ל זה הינו כלי עזר מקצועי בנוסף לפקודות מטכ"ל והוראות אט"ל הקיימות **בתחום ולא בא להחליפן**. הפק"ל בא לסייע **לבעלי המקצוע בתחום בכל הרמות, להבין, ללמוד ולהשלים את** פערי הידע הקיימים בתחום ניהול התחמושת ביחידות.
5. בכל מקרה של סתירה בין האמור בפק"ל לבין הוראה או פקודה מפורסמת תגבר ההוראה או הפקודה.
6. טבלאות וטפסים המופעים כנספחים מחייבים את כלל היחידות, יחידה שתבחר להוסיף רשאית כך שנתוני הבסיס יירשמו תחילה.
7. תהליכי העבודה במערכת SAP העדכניים נגישים למשתמשים בקישור: [קישור לפורטל הטמעה והפעלה לומדה ומדריך למשתמש](#)

מדור ניהול המלאי
מפקדת קצין לוגיסטיקה ראשי



תוכן עניינים

נושא	מס' עמוד
כללי	3
הגדרות	4-7
כתבי מינוי והסמכות	8-10
טבלאות שליטה	11
הגנה ואבטחה מחסני תחמושת	12-14
עיקרי הוראות קבוצות תאימות ואופן ההחסנה	15-18
ניהול המלאי משק התחמשות	19-21
ספירות תחמושת	22-29
העברת תחמושת בין יחידות או בין מעמדות	30-31
השאלות פנימיות וזיכוי תחמושת ואריזות לאחר סיום שימוש	32-34
תהליך השאלה, שימוש, זיכוי וצריכת תחמושת אימונים	35-38
דיווח צריכה, וזיכוי תחמושת במעמד חרום -שצ"ל	39-42
ארגון המחסנים לחרום	43-46
טיפול בתחמושת פסולה	47-48
בקרה וביקורת	49-53
מגבלות תחמושת בקרה ודיווח	54-57
תחמושת מציאות ניהול ודיווח	58-60
ניוד תחמושת	61
ניהול משק התחמושת במסגרת המשנה	62-68
תהליכי עבודה מול מרת"ח	69-75
נספחים	76-111



בית תוכן עניינים

פק"ל לניהול משק התחמושת – כללי

1. כללי:

- א. ייעוד חוות/מחסנים/מצבורי התחמושת לאחסן בתוכם את תחמושת היחידה כפי שאושרה לאחסנה ביחידה והוקצתה ע"י המפקדות הממונות.
- ב. מחסני התחמושת ביחידה ינוהלו על ידי ובאחריות אחראי משק התחמושת, בהתאם למוגדר בפק"ל זה.
- ג. התחמושת תאוחסן במחסני היחידה המיועדים לכך, תוך הפרדה בין תחמושת חרום לסדיר לפי אפיון מאושר ע"י חט"ל/ענף תחמושת—בהתאמה להוראות קטנא"ר.
- ד. פק"ל זה מחייב את כלל יח' צה"ל כולל זרועות, פיקודים ואגפים לרבות יחידות מילואים אשר מבצעות תע"ס/אימון, באחריות מפקדות הגופים הסדירים לתדרך, לחנוך ולבקר את מסגרות המילואים.

2. מטרה:

- א. להגדיר ולהסדיר את תחומי האחריות בניהול משק התחמושת ביחידות צה"ל.
- ב. להגדיר ולקבוע את משימות בעלי התפקידים האחראים על ניהול משק התחמושת.
- ג. לרכז הנחיות ונהלים בתהליכי השליטה הבקרה וניהול המלאי של משק התחמושת ולהפנות לפקודות והוראות צה"ל בתחום זה.

בית תוכן עניינים

הגדרות לפק"ל זה

1. **איסור שימוש** – תחמושת שהוגבלה לשימוש ע"י הגורמים המוסמכים בשל היותה מסוכנת לשימוש, לא תקינה, שלא ניתן לזהותה, שפג תוקפה או שלא נבחנה ע"י בוחן מוסמך בהתאם לשגרת האחזקה.
2. **מנהל אתר רגיש ביחידות הדרג הנפרס** – בע"ת האחראי על ניהול משק הארמו"ן או תחמושת ביחידה.
3. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
4. **אחראי משק התחמושת היחידתי** – בע"ת ביחידה שעבר הכשרה לניהול אתרים רגישים ומונה בכתב מינוי על ידי מפקד היחידה; אחראי לניהול המלאי באתר אחסון הרלוונטי; אחראי לניהול ושליטה במשק התחמושת ביחידה, ביצוע בקרה ומעקב על משק התחמושת ביחידה; מוודא קיום נהלי האבטחה כמופיע בהוראות אמ"ץ; מקיים במחסן את כל נהלי הבטיחות; מתן מענה לפרט וליחידה בתחום התחמושת והאפסניה הנלוות לאמצעים אלו; אחראי על ניהול מלאי משק התחמושת ביחידה לרבות מחסנים במסגרות המשנה של היחידה לדוג' רס"פיות המאפסנות אמצעים אלו.
5. **מנהל מלאי אתר האחסון** הרלוונטי לניהול התחמושת וחתום על מלאי התחמושת ביחידה בהתאמה.
6. **אפסניה - כהגדרתה בפ"מ 50.0201 - "אפסניית צה"ל - אט"לית ויעודית"**
7. **אתר אחסון (SAP)** - תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.
8. **בע"ת מאשר במפקדה ממונה** – בעל תפקיד שאחראי על אישור בקשות לצריכת תחמושת במערכת ניהול המלאי והוא אחד מהבאים:
 - א. במפקדת הפיקוד, הזרוע או האגף – מי שהוגדר על ידי רע"ן הלוגיסטיקה או מקבילו.
 - ב. במפקדת אוגדה, סדירה או מילואים – מי שהוגדר על ידי קצין הלוגיסטיקה האוגדתי.
 - ג. הגדרת בעלי תפקידים נוספים – לאחר פניית רע"ן הלוגיסטיקה או מקבילו במפקדת הפיקוד, הזרוע או האגף לחיל הלוגיסטיקה והעברת המלצת החיל לחט' הלוגיסטיקה באט"ל.
9. **גורם מנפק** – בעל תפקיד ביחידה המוסמך ע"י מנהל אתר האחסון לנפק ציוד לגורם מקבל.
10. **גורם מקבל** – בעל תפקיד המקבל ציוד לשימושו האישי, או לשימוש היחידה ע"פ הגדרת תפקידו.
11. **השאלה פנימית** – ניפוק אפסניה לגורם מקבל לתקופה נתונה, כך שבעל התפקיד יחזירה במועד פקיעת תוקף השאלה או לחליפין יאריך את תוקפה על ידי חידוש חתימה.
12. **השאלה פנימית ידנית** – שימוש בטופס ידני (טופס 1008/1050) לצורך ניפוק ציוד לגורם מקבל.

13. **זיכוי השאלה פנימית** – גריעת פריטים מתוך השאלה פנימית, לאחר החזרתם הפיזית על ידי הגורם המקבל לגורם המנפק, שיזהה את הפריטים המוחזרים ויגרע אותם מטופס השאלה, בין אם במערכת ה-SAP או באופן ידני.
14. **חידוש חתימה (של השאלה פנימית)** – הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי השאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסניה ברשותו.
15. **חתימה אלקטרונית** – חתימה דיגיטאלית במערכת המידע SAP.
16. **חוות תחמושת** (חוות בונקרים או חוות מחסני תחמושת) – **מתחם מוגדר המכיל מספר** מחסני תחמושת, אשר **אבטחתם הפיזית מוגבלת** (עקב פריסה רחבה, תוואי שטח, מיקום המבנים או כיוון הפתחים וכיו"ב) ועל כן נדרש לתת מענה אבטחתי משלים.
17. **יחידת תחזוקה** - יחידת רישום בעלת סימול אפסנאי, כהגדרתה בפ"מ 50.0101 - "יחידות צה"ל - מעמד אפסנאי", **שיש** לה מנגנון מנהלה לוגיסטי ואמצעי לוגיסטיקה, הרשאית להזמין ציוד אפסנאי ושירותים ממתקנים, מרכזים לוגיסטיים וממי שמספקים שירותים וציוד למשרד הביטחון ולצה"ל לפי כל דין.
18. **יחידת חירום** - יחידת תחזוקה האחראית על מחסני אפסניה לשימוש בזמן חירום (ימ"ח), ובה כל האפסניה מאוחסנת במעמד חירום.
19. **יחידה סדירה** - יחידת תחזוקה שברשותה אפסניה המיועדת לשימוש בכל עת, וברשותה אפסניה המאוחסנת במעמד סדיר וחירום או במעמד סדיר בלבד. לעניין הספירות, במפקדות של עוצבות (חטיבות, אוגדות וכו') – תיספר האפסניה במעמד חירום בהתאם לתדירות של יחידות חירום, כאמור בסעיף קודם.
20. **מפקד יחידה** – בהוראה זו, בעל התפקיד הנושא במינוי למפקד יחידת התחזוקה, או ממלא מקומו באם נמנע ממפקד היחידה מלבצע את תפקידו ע"פ הוראה של רשות מוסמכת. מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת לאפסניה ביחידתו.
21. **מצבור תחמושת** – נקודת ריכוז זמנית וארעית בשטח, של פריטי תחמושת. התחמושת תרוכז במצבור זה לזמן מוגבל בלבד.
22. **מחסן תחמושת** – מקום, ארעי או קבוע, שבו מאוחסנת תחמושת. בתוך כך גם בונקר, כספת, ארון וכיו"ב.
23. **מעמד סדיר** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "סדיר".
24. **מעמד חירום** - אפסניה הרשומה בסימול אפסנאי "חירום", בין אם בהכן או בהחסנה יבשה (הח"י).
25. **מלאי** - כמות הפריטים המופיעה ברישומי היחידה במערכת המידע, בכלל אתרי האחסון, סדיר וחירום.
26. **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.**

27. **מנהל משאבי התחמושת היחידתי** – בע"ת **שהוגדר** ע"י מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת להזמנת תחמושת בסדיר ובחירום עבור יחידתו, ועל הקצאת התחמושת למשימות ולצרכים השונים
28. **מפקדה ממונה** – המפקדה, שבראשה קצין בדרגת אל"ם ומעלה, הממונה על היחידה האחראית על הגנת המחנה.
29. **מפקדה גזרתית** – חטיבה מרחבית (חטמ"ר) או אוגדה מרחבית (אוגמ"ר) אליה כפופים יחידות, סדירות ובמילואים, לצורך ביצוע תע"ם.
30. **מסגרת משנה** – מסגרת ארגונית ביחידה, לדוג' פלוגה או פלגה, בכפיפות למפקדת היחידה.
31. **מסגרת משנה יחידת מילואים בשמ"פ** – גדוד או יחידה שגויס לשירות מילואים, בכפיפות ישירה למפקדת חטיבה
32. **נאמן תחמושת מסגרתית** - בע"ת שהוגדר ע"י מפקד מסגרת המשנה כאחראי על ניהול ובקרה של התחמושת במסגרתו, לרבות משיכת וניפוק תחמושת אל המסגרת ובתוכה.
33. **סימול אפסנאי** - מהווה חלק מהמבנה והארגון האפסנאי של יחידות צה"ל השונות, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי, שנקבע ע"י אג"ת עפ"י הנחיות מטכ"ל אט"ל – לוגיסטיקה - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.
34. **צל"ם**: (ציוד לוחמה מבוקר) - ציוד חיוני לחימה, אשר רכישתו וחלוקתו נקבעים ומבוקרים ע"י המטה הכללי. בדרך כלל מאופיין על ידי מספר טבוע.
35. **קצין תורן או מפקד תורן** – קצין או נגד או אע"פ שהוגדר ע"י מ' היחידה בפק"ל השגרה, לבצע משימת הקשורה לאבטחת המחנה.
36. **קצין סופר** – קצין / נגד / מת"ק / ע"צ, שמונה ע"י מפקד היחידה, לביצוע ספירה מוחשית של פריטים מבוקרים, ע"פ הגדרתם בהוראת קל"ר 16.01.20.
37. **קצין לוגיסטיקה הבכיר** - קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביח"ת.
38. **שצ"ל** - שימוש לצרכי לחימה.
39. **תחמושת 'חמידה'** – פריטי תחמושת שהוגדרו ע"י אמ"ץ ו/או אט"ל בבקרה מחמירה, עקב החשש לגניבתם; רשימת הפריטים תעודכן באופן עיתי על ידי חט' הלוג' באט"ל.
40. **תחמושת קווית** - תחמושת חירום המנופקת ע"י מפקדה גזרתית ליחידות המבצעות תע"ם לצורך ביצוע משימות או לכוננות.
41. **תחמושת אורגנית** - תחמושת חירום הרשומה בסימול אפסנאי חירום של היחידה, המשמשת כוננות לחימה.
42. **תחמושת סדירה** – תחמושת במעמד סדיר המשמשת את היחידה לאימונים מכל סוג שהוא, לרבות הסמכות והכשרות, או לצורך אחר דוג' ניסוי כלים וכו'.
43. **תת מסגרת משנה יחידה סדירה** – מסגרת שהכפיפות הישירה הינה למפקדת הפלוגה או הפלגה.



44. תת מסגרת משנה יחידת מילואים בשמ"פ – מסגרת שהכפיפות הישירה הינה למפקדת הגדוד שזו כפופה למפקדת הגדוד.

45. תע"מ (תעסוקה מבצעית) - יחידה המועסקת בגזרה מבצעית, היחידה מוגדרת כת"פ מפקדה ממונה האחראית על הגזרה.

46. 'תחמושת מציאות' - תחמושת שנמצאה בשטח היחידה או מחוצה לה, ע"י בע"ת ביחידה ואינה רשומה במלאי המסגרת אליו שייך בע"ת.

בית תוכן עניינים

כתבי מינוי והסמכות

1. מנהל אתר רגיש – אחראי משק התחמושת:

א. מפקד היחידה ימנה אחראי משק תחמושת ביחידתו רק אם עמד בתנאים הבאים:

- 1) בע"ת עבר הכשרה מטעם בה"ד 6 "מנהל אתרים רגישים".
- 2) בע"ת רואיין ע"י הקצין הלוג' הבכיר ביחידה ונמצא על ידו מתאים לבצע את התפקיד. סיכום הריאיון יועבר בכתב למפקד היחידה.
- 3) מפקד היחידה יבחן את נתוניו האישיים של בע"ת ואת המלצת קצין הלוג' הבכיר ויפרסם את כתבי המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינוי בע"ת:
א) כתבי מינוי אחראי משק התחמושת (נספח א'1).

ב) כתב מינוי מנהל מלאי אתר אחסון כמופיע בהוראת קל"ר כתבי מינוי למנהלי מלאי 16.01.17.

ב. רק מי שהוכשר ומונה כאמור לעיל, יוכל לנהל א"א שבו קיים מלאי של פריטי תחמושת.

2. חייל עוזר לאחראי משק התחמושת:

א. מפקד היחידה רשאי למנות חייל עוזר לאחראי משק התחמושת ביחידתו (נספח א'1) רק אם עמד בתנאים הבאים:

- 1) החייל נבחר על ידי אחראי המשק והומלץ כמתאים לתפקיד.
- 2) החייל רואיין ע"י הקצין הלוג' הבכיר ביחידה במסגרתו יתשאל אותו הקצין המראיין ויבדוק גורמים משפיעים דוג' רישום פלילי בעברו של החייל, בעיות כלכליות או אישיות וכל נסיבות אחרות הרלוונטיות לעניין תפקידו.
- 3) אם נמצא החייל מתאים לבצע את התפקיד יעביר הקצין המראיין את סיכום הריאיון, בכתב, למפקד היחידה.
- 4) מפקד היחידה יבחן את נתוניו האישיים של בע"ת ואת המלצת קצין הלוג' הבכיר ויפרסם את כתב המינוי מטעמו אם אכן אישר את מינוי בע"ת. **בכתב המינוי יתווסף סעיף בו יירשם "הנך כפוף להנחיות אחראי משק התחמושת ביחידה"**.
- 5) לאחר מינוי החייל העוזר, אחראי משק התחמושת יבצע תדריך פרטני ומקצועי לחייל טרם תחילת תפקידו וידווח לקצין הלוג' הבכיר על ביצוע התדריך.

3. מנהל משאבי התחמושת היחידתי – בע"ת שהוגדר ע"י מפקד היחידה נושא באחריות הכוללת להזמנת תחמושת בסדיר ובחירום עבור יחידתו, וכמו כן על הקצאת התחמושת למשימות ולצרכים השונים.

4. נאמן תחמושת מסגרת:

א. מפקד מסגרת משנה (לדוג' פלוגה, סוללה וכד') יגדיר בע"ת אחד או יותר אשר יהיה אחראי על ניהול משק התחמושת במסגרתו או בתת מסגרת משנה כ-"נאמן תחמושת

- מסגרת" (לדוג' מחלקה או צוות) בתת המסגרת יוגדר נאמן תחמושת מסגרת שתחשב כ"מסגרת משנה" כל ההוראות המפורטות בפק"ל זה יחולו עליה.**
- ב. מנהל משק התחמושת יתדרך באופן פרטני את נאמן התחמושת המסגרת ויפרט את המוטל עליו בהתאם להנחיות בפק"ל זה (**נספח ב'**). לאחר תהליך החניכה, יעביר אחראי משק התחמושת למפקד המסגרת את חוות דעתו המקצועית על כשירותו.
- ג. בסיום התדריך יחתים אחראי משק התחמושת את נאמן התחמושת ע"ג הטופס החניכה היעודי בציון פרטיו האישיים.
- ד. אחראי משק התחמושת ביחידה יבצע חניכה לנאמן התחמושת המסגרת באופן שוטף, בכל מקרה יבוצע אחת לרבעון לפחות ריענון לכל נאמני התחמושת ביחידה. תיעוד ריענון זה יישמר בידי אחראי משק התחמושת היחידתי.
5. **קצינים סופרים** -מפקד היחידה ימנה בכתב קצינים סופרים לצורך ספירות כאמור בפרק "ספירות תחמושת" בפק"ל זה, **ניתן למנות מספר קצינים סופרים ביחידה, לדוג' עבור מסגרות משנה, פלס"ם וכד' (נספח ב'1).**
6. **מורשה גישה למחסן תחמושת או לחוות תחמושת:**
- א. בכל **מחסן תחמושת** תהיה רשימת מורשה גישה המאושרת ע"י מפקד היחידה, בה יפורטו כל בעלי התפקידים הרשאים להיכנס למחסן לצורך כל פעילות, לרבות בקרה ואחזקה. לדוגמא, מפקד היחידה, בוחני תחמושת וכו'. בעלי תפקידים אלו יצוינו בפרטיהם המלאים.
- ב. **חוות מחסני תחמושת מחייבת את היחידה לקבוע רשימת בעלי התפקידים אשר להם תותר גישה לחוות מחסני התחמושת.** רשימה זו תוגדר ע"י מפקד היחידה. לחילופין ניתן לבצע תיעוד מלא של כל המבקשים להיכנס למתחם. יודגש כי מפקד היחידה לעניין זה הינו בע"ת הנושא באחריות על המרחב הפיזי בה נמצאת החווה.
7. **בכל החלפת מפקד יחידה יחודשו כתבי המינוי מטעמו, כמפורט לעיל, ויבוצע התהליך השלם לצורך אישור בעלי התפקידים.**
8. כתבי המינוי שפרסם מפקד היחידה יישמרו ברשות אחראי משק התחמושת, בצירוף חתימת מפקד היחידה.
9. קצין הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה נושא באחריות לאגד בפק"ל השגרה היחידתי את כלל ההוראות והנחיות הרלוונטיות המופיעות בפק"ל זה.
- א. **להלן הנושאים המחייבים להתייחסות בפקודת השגרה:**
- (1) **פריסת מחסני התחמושת ביחידה לרבות מחסנים במסגרות המשנה כפי שאושרו ע"י מפקד היחידה.**
- (2) עקרונות ההגנה והאבטחה על מחסני היחידה.
- (3) בטיחות במשק התחמושת- שינוע תחמושת, שגרת האחזקה, אופן האחסנה ובטיחות באש.
- (4) מינוי בע"ת ופרסום כתבי מינוי כפי המופיע בפק"ל זה בפרק כתבי מינוי והסמכות.

- 5) תהליכי שיטת הבקרה והחניכה ביחידה, יודגש שבסמכות קצין הלוגיסטיקה ומפקד היחידה להגביר את תדירות ביצוע הבקרות אך לא לרדדן.
- 6) עקרונות למימוש תהליכי הספירות כפי המופיע בפק"ל זה בפרק – "ספירות תחמושת".
- 7) אופן ניהול משק התחמושת ביחידה הכולל התייחסות לשיטת הקצאת התחמושת ניפוק זיכוי ודיווחי שימוש.

ב. נושאים נוספים לארגון משק התחמושת בחרום :

- 1) מיקום מחסני החרום ואופן ארגון מחסני החרום.
- 2) פירוט שיטת החלוקה ואחסנה של תחמושת לפי רמות המלאי (כוננות, בטן, דרג).
- 3) עקרונות לתכנית החלוקה/פיזור התחמושת, כולל משאבים הנדרשים למעבר משגרה לחרום.
- 4) עקרונות למשיכת תחמושת הקפאות ומשיכות מול מרכזי אט"ל.

10. אחראי משק התחמושת- יחסי גומלין (ייתכנו התאמות פרטניות בין יחידה ליחידה):

- א. **גורמי אג"ם והדרכה ביחידה :** הקצאות תחמושת למסגרות, מימוש אישורים להזמנת תחמושת, ניפוק תחמושת לאימונים וחירום ומעורבות בשגרת ניהול המשק.
- ב. **אחראי אבטחה ביחידה :** שגרת אבטחת בחוות /מצבורי /מחסני תחמושת ביחידה.
- ג. **מפקד היחידה וסגנו :** מינוי בע"ת ביחידה, שגרת תכנית החניכה והבקרה, עדכון באירועים חריגים.
- ד. **קצין הלוגיסטיקה הבכיר :** עדכון פקודת שגרת משק התחמושת ותכנית המעבר משגרה לחרום, תכנון ומימוש תכנית עבודה, עדכון באירועים חריגים.
- ה. **נאמני תחמושת מסגרות המשנה :** חניכה, ניפוק, שליטה ובקרה כמפורט בפק"ל זה.
- ו. **בוחר תחמושת (טנ"א) :** אחראי על משק התחמושת בהיבטי אחזקה ואילוצי בטיחות באחסנה (קבוצות האחסנה, מרחקי הפרדה, אחסנה לפי אפיון חט"ל / ענף תחמושת).

מול גורמי חוץ :

- א. **קצין ההספקה או מי מטעמו במפקדה ממונה :** השלמת תחמושת לתקנים או התאמת תקנים לצורך.
- ב. **נגד הארגון במפקדה הממונה (גורם מאשר) :** אישור תנועות צריכת התחמושת ורפרנט מקצועי בתחום ניהול המלאי, בקרה וחניכה.
- ג. **מרת"ח :** תיאום הקפאות תחמושת, קבלה וזיכוי של פריטי תחמושת ו/או אריזות.

בית תוכן עניינים

טבלאות שליטה

1. בכל חוות תחמושת תמצא רשימת מורשה גישה (נספח ד'). שאושרה ע"י מפקד היחידה/בע"ת הנושא באחריות על הגנת חוות התחמושת, כאמור בפרק "הגנה ואבטחה מחסני תחמושת"
2. מחברת ביקורת "קצין תורן" תשמר בתיבה המאפשרת הגנה מפני רטיבות, ניתן לנהל עזר אחר של מעקב ביקורת בע"ת בהתאם לאישור אמ"צ.
3. שילוט אזהרה (נספח ג').
 - א. חל איסור מוחלט על שימוש בטלפון סלולרי בשטח חוות התחמושת.
 - ב. אזהרה "אסור לעשן" בכלל החווה.
4. בדופן הכניסה בצד החיצוני למחסן ייתלה שלט שם קבוצת הפריטים לדוג' קליעית נפיצה וכד' כמפורט בפרק אחסנה.
5. במחסן יתלה לוח שליטה הכולל טבלאות שליטה אחידות:
 - א. רשימת מורשה גישה (נספח ד'ג').
 - ב. תכולת מחסן מרכזת (נספח ג'1):
 - 1) מחסן שבו מאוחסנת תחמושת עבור סימול יחיד.
 - 2) מחסן שבו מאוחסנת תחמושת עבור מספר סימולים.
 - ג. שילוט אזהרה "אסור לעשן", "אסור לדבר בפלאפון" (נספח ג').
 - ד. עיקרי הוראות בטיחות מקטנא"ר (נספח ה').
 - ה. תרשים של ארגון המחסן.
 - ו. שילוט ברור של מעמד התחמושת (חרום או סדיר).
6. ע"ג מערום או משטח או ארגז שאינו סגור בפלומבה מקורית תימצא טבלת תכולה ובה ירשמו:
מס"ד, מק"ט, שם פריט, סדרה וכמות (נספח ו').
7. תחמושת **אשר מיועדת לשע"ח** יימצא תיק רישום מכין המשמש להחתמה מרוכזת של נציג המסגרת, מספר העתקים ומיקום טפסי ההחתמה ייקבע בהתאמה לשיטת הניפוק שמופיעה בתיק נג"ח ובמעבר משגרה לחרום כמופיע בפק"ל זה בפרק "ארגון התחמושת בחרום".
8. כל הטבלאות או העזרים המופיעים בפק"ל זה הינם מחייבים, לא ניתן לערוך עזרים אלו (למעט הוספת סימני יחידה או מאפיינים ייחודיים), זאת בכדי ליצור שפה משותפת ואחידות בכל יחידות הצבא. במקרים בהם נדרשת החרגה יפנה בכתב נגד הארגון במפקדה הממונה למדור ניהול המלאי במקל"ר לבחינת הבקשה.

בית תוכן עניינים

הגנה ואבטחה מחסני תחמושת

בפרק זה מפורטים עיקרי הוראת אמ"ץ "הגנת מחנות צה"ל" למען הסר ספק, יש לפעול תמיד ע"פ ההוראות העדכניות, גם אם קיימת סתירה בינם לבין הפק"ל.

1. במחנות צה"ל קיימים ריכוזי תחמושת בהיקפים שונים ומסוגים שונים. ריכוזי תחמושת אלה עלולים להוות יעד לפעילות עוינת מצד גורמי פח"ע ומצד גורמים פליליים.
2. אבטחת מחסני תחמושת:

א. מחסן תחמושת הינו יעד הגנה והגנתו מתבססת על **שילוב של תשתית, טכנולוגיה ואבטחה**. תחמושת שאינה חמידה מחייבת מענה אבטחתי המתבסס על תשתית ונהלים כפי שיוגדר ע"י מאשר פקודת הגנת המחנה; תחמושת חמידה מחייבת מענה מלא בהיבטי תשתית וטכנולוגיה ואבטחה צמודה (אלא אם יאושר אחרת ע"י מאשר פקודת הגנת המחנה בכפוף למוגדר בהוראת אמ"ץ הגנת מחנות צה"ל). בנוסף **לכוח כוונות בזמינות להגעה** למקום בזמן הקצר ביותר ובכל מקרה לא יותר מ-7 דקות.

ב. יודגש כי מקומות בהם מאוחסנת תחמושת קליעית המשמשת לכוננות בלבד (לדוגמה: רק"ם ובו תחמושת קליעית לכוננות; אפוד אישי הנמצא בחדר, מספר ארגזי פעולה המרוכזים לקראת יציאה לאימון וכיו"ב) מחויבים במענה אבטחתי הכולל נעילה והגדרת מענה אבטחתי ע"י מאשר פקודת הגנת המחנה.

ג. פריטי תחמושת חמידה **שלא ניתן לאחסנם** במחסן התחמושת (לדוגמה: טילי נ"ט בעמדות, רימונים באפודי הכוננות וכיו"ב, תחמושת כוננות הנמצאת בכלי רכב ורק"ם מזוודים וכיו"ב) **יאובטחו באמצעות אבטחה צמודה**.

ד. בכל מקרה אחסנת התחמושת תעשה בהתאם להוראות אט"ל ולהוראות הבטיחות.

ה. מיקום מחסן התחמושת:

1) התחמושת **תרוכז במתחם אחד** (ככל שניתן ובכפוף להנחיות הבטיחות והאחסנה), זאת, בכדי לצמצם את השטח שבו מצויה התחמושת ולהקל את ההגנה עליה.

2) מחסן התחמושת יוצב (ככל שניתן ובכפוף להוראות הבטיחות והאחסנה) **רחוק מהגדר ההיקפית ומנתיבי הגעה האפשריים אל המחנה**, עד כמה שניתן.

ו. תשתית אבטחה:

1) מחסן התחמושת יהיה בנוי בהתאם להוראת אמ"ץ הגנת מחנות.

2) התשתית המרחבית סביב מחסן התחמושת ומרכיבי ההגנה (גידור, תאורה וכיו"ב) יהיו בהתאם **(נספח ז')**.

3) מנעולים – נעילה ע"י שני מנעולי תלי נשקייה בתוך התקני רתק.

ז. טכנולוגיה לאבטחה (מחייבת במחסני תחמושת חמידה).

1) במחסן התחמושת החמידה יהיו **אמצעים טכנולוגיים למניעת פריצה וגניבה** בהתאם למוגדר בנספח ז'.

2) **המערכות הטכנולוגיות** לאבטחת מחסן התחמושת יהיו **תקינות**. תקינותן **תיבחן ע"י היחידה בכל יום**. זאת, בנוסף לבדיקת תקינות שתבוצע ע"י החברה המתחזקת אחת

לשנה, לכל הפחות. **תיעוד** בדיקות אלה **יבוצע בכל יום**, יוצג **למפקד המחנה** אחת לחודש, לכל הפחות **וישמר למשך שנתיים** לפחות.

3) **הקוד/סיסמה** של המערכות הטכנולוגיות **יוחלף בכל שלושה חודשים** ובכל פעם שבעל תפקיד, אשר הקוד/סיסמה היו ידועים לו, עובר מתפקידו (המוקדם מביניהם). המערכת תתוכנן כך שקוד טכנאי לא יבטל את דריכת המערכת מבלי שיוזן קוד המשתמש.

ח. מפתחות – בשעות הפעילות, המפתחות ימצאו אצל בעל תפקיד האחראי על מחסן התחמושת. בפק"ל השגרה יקבע נוהל נעילת מפתחות לאחר שעות הפעילות (לדוגמה: כספת, מחסנאי תורן, מפקד תורן וכיו"ב).

ט. נהלי בקרה ובדיקה:

1) מחסן התחמושת הוא יעד הגנה המחייב, בנוסף לשאר מרכיבי האבטחה, קיום תהליכי בדיקה ובקרה.

2) מניעת נגישות לבלתי מורשים:

א) הכניסה למחסן התחמושת **תותר רק למי שהותר לו הדבר ע"י מפקד היחידה**, או ע"י מי שהוסמך לכך מטעמו. רשימת בע"ת להם הותרה הכניסה תובא לידיעת בעלי התפקידים בתחום הגנת המחנה והלוגיסטיקה.

ב) חוות מחסני תחמושת **מחייבת את היחידה לקבוע רשימת בעלי התפקידים אשר להם תותר גישה לחוות מחסני התחמושת**. רשימה זו תוגדר ע"י מפקד היחידה או מי שהוסמך לכך מטעמו. לחילופין ניתן לבצע תיעוד מלא של כל המבקשים להיכנס למתחם.

3) בקרות בעלי תפקידים תורנים (ביקורים סדירים ע"י מפקד מערך הגנה תורן או מפקד תורן):

א) בקרות אלה יבוצעו **לכל הפחות פעמיים ביממה, בשעות הלילה**, בהפרש של לפחות **4 שעות ביניהן** כאשר **אחת מהן תהיה לפני השעה 23:59 והשנייה לאחר שעה זו**. יובהר כי בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר מועדים נוספים לקיום בקרות.

ב) במסגרת ביקורים אלה יבדוק בע"ת התורן את **תשתית האבטחה** (גדרות, מנעולים, סורגים וכיו"ב), **את תקינות המענה הטכנולוגי** (לדוגמה: יוודא כי דרכו את האזעקה, יבצע סקירה לשלילת גרימת נזק לאמצעים וכיו"ב) ואת כשירות וכוננות המאבטח למשימתו.

ג) הבקרה **תתועד** – בתיעוד זה יופיעו את פרטי בע"ת שביצע את הבקרה ואת המועד המדויק שבו בוצעה (באמצעות מחברת חתימות הנמצאת בסמוך למחסן התחמושת, באמצעות דיווח פרטני ליומן המבצעים או בכל אמצעי אחר שיגדיר מאשר פקודת הגנת המחנה).

4) ביצוע **ספירות מלאי** לשלילת גניבת תחמושת ממחסן התחמושת:

א) מועדים לביצוע ספירות מלאי, בכדי לשלול גניבה ו/ או הוצאת תחמושת ללא אישור יבוצעו בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20.

ב) מפקד היחידה או סגנו יבצע ביקורת במחסני התחמושת היחידתיים אחת לחודש לפחות, הביקורת תכלול ספירה מדגמית של פריטי תחמושת לרבות תחמושת 'חמידה'. אחת לחציון לכל הפחות יבצע מפקד היחידה את הבקרה בעצמו. יודגש כי במחסן בו מאוחסנת תחמושת 'חמידה' בכל מקרה תבוצע הביקורת (ספירה) בתוך פרק הזמן בו נשמרות ההקלטות ממצלמות הטמ"ס (כלומר במידה ואושרה התקנה של מערכת המקליטה למשך 21 ימים בלבד, ספירת מפקד היחידה תבוצע בכל 20 ימים).

בסמכות מאשר פקודת הגנת המחנה, קצין בדרגת אל"ם, לאשר חלופת אבטחה להגנת מחסן התחמושת החמידה, אשר תאפשר את הסרת האבטחה החמושה הצמודה. חלופה זו תהיה מבוססת על תשתית וטכנולוגיה. זאת, בהתקיים כל התנאים הבאים:

1) במחסן התחמושת יהיו תשתיות ואמצעים, תקינים ושמישים, למניעת פריצה וגניבה בהתאם למוגדר בהוראת אמ"ץ הגנת מחנות. תשתית זו תמנע אפשרות להגעת אנשים שאינם מאושרים לכך, אל מרחב מחסני התחמושת.

2) מחסן התחמושת יהיה סגור ונעול.

3) בפקודת הגנת המחנה יקבע מענה אבטחתי פיזי חלופי (לדוגמה: פטרולים רגליים או רכובים; ביקורות של בעלי תפקידים תורנים וכיו"ב). לחילופין ובמידה ומחסן התחמושת נמצא במרכזו של המחנה, יכול מאשר פקודת הגנת המחנה להגדיר כי המאבטח לא יהיה חמוש בנשק אישי אלא מצויד באמצעי ביטחון אישי כגון מיכל מרסס אישי ('תרסיס גז').

4) בפקודת ההגנה של המחנה יוגדר סדר פעולות מחייב למקרה שבו התקבל דיווח על אירוע חריג או על אזעקה במחסן התחמושת או בסביבתו. סדר פעולות זה יתורגל במסגרת התרגילים המחייבים.

יא. מענה ייחודי לאבטחת מחסני תחמושת בבסיסי תחמושת (ז"י-אט"ל – מרת"ח) יתבסס על התאמת תפיסת ההגנה במחנות ועל מימושה בהתאם ויאושר בנפרד.

יב. אבטחת מצבור תחמושת:

1) ריכוז תחמושת במצבור ("מערום") זמני וארעי תעשה כמוצא אחרון בלבד.

2) אבטחת מצבור תחמושת מחייבת פעולה למתן מענה אבטחתי זהה, כלל שניתן, למחסן תחמושת.

3) המענה לאבטחת התחמושת במצבור יוגדר ע"י מפקד היחידה (קצין בדרגת סא"ל) ויכלול, לכל הפחות, אבטחה צמודה והגדרת נהלים (ספירות, בקורות מפקד מערך הגנה תורן וכיו"ב).

בית תוכן עניינים

עיקרי הוראות קבוצות תאימות ואופן החסנה

1. הוראה זו אינה באה להחליף את הוראות קטנא"ך אלא לרכז את עיקרון המפורטת להלן **(נספח ח')**:
 - א. תחמושת / ת-7503 "תחמושת קבוצות סיכון ומרחקי הפרדה"
 - ב. תחמושת / ת-7505 "תחמושת קבוצות תאימות ואופן החסנה"
2. מטרת ההוראות לקבוע נהלים בטיחותיים, ארגוניים וצורת אחסנה בתחום התחמושת עפ"י עקרונות הבאים:
 - א. מניעת פגיעה בנפש וברכוש עקב הפעלה מקרית של התחמושת במחסן.
 - ב. שמירת איכות התחמושת ע"י הגנה מפני השפעות אקלימיות (גשם, טל, קרני שמש, סופות חול).
 - ג. הגנה מפני הפעלת מקרית בלתי רצויה כתוצאה מפגיעת אויב, שריפה ואחסנה בלתי נכונה.
3. התחמושת תאוחסן עפ"י כללי אחסנה כלהלן:
 - א. תחמושת תאוחסן ביחידה בהתאם לאפיון האחסנה המאושר ע"י ענף תחמושת בחט"ל.
 - ב. **התחמושת תאוחסן באתרים שאושרו בלבד.**
 - ג. במחסן תחמושת אין לאחסן דבר מלבד תחמושת ואין לבצע בו תיקונים פנימיים כלשהם.
 - ד. אין לאחסן תחמושת ללא אריזות או באריזות פגומות – צבועות שלא בצבע מקורי או לא שלמות כגון חוסר בגומי אטימה (אטם מכסה ארגז הפעולה).
 - ה. תחמושת או אריזות תהיינה מוגבהות מהקרקע לפחות 10 ס"מ ע"י שימוש במשטחים.
 - ו. בין מערומי התחמושת לסוגיהם השונים, יש לשמור מרווח של 60 ס"מ לפחות ע"מ לאפשר גישת לעבודה לצורך זיהוי.
 - ז. בין קירות המחסן למערומי התחמושת יש לשמור על רווח של 20 ס"מ ומהתקרה מרווח של 45 ס"מ כדי להבטיח אוורור מתאים ומניעת היווצרות עובש.
 - ח. במחסנים המיועדים לעבודה באמצעות מלגזות יש לשמור מעבר ברוחב של 3.5 מטר המאפשרים מעבר מלגזה.
 - ט. תחמושת גז מדמיע - נדרשת מסכת אב"כ ואחסנה במקום מוצל ומאוורר.
 - י. מחסן המכיל תחמושת מסוג עשן מתפוצץ – נדרש מספרי פח, כפפות חצי-עור, וחבית עם מים המתאימה להטבלת פריט תחמושת במקרה של התלקחות.

4. ערומים במחסן יהיו יציבים וקשורים בסרטי פלדה כשגובה המערומים כדלקמן:
- המערומים חייבים להיות יציבים **ולא צמודים לקיר** ועד לגובה של 1.5 מטר, מעל 1.5 מטר נדרש לקשור.
 - במחסנים בהם הארגזים מקובצים במארזים ומיועדים לשינוע יאוחסנו- לפי גובה המחסן, אך לא יותר מ- 4 קומות מארזים.
5. נהלי בטיחות בהחסנת תחמושת זעירה במחסנים כלליים:
- ניתן לאחסן תחמושת זעירה בלבד, במחסני אפסנאות כללית, במחשני הצטיידות ובמחשני זיווד של רק"ם בימ"חים.
 - אין לאחסן תחמושת במחסן ארמו"ן.**
 - יש להשאיר מרווח של 1 מטר לפחות סביב התחמושת, ומרווח של 20 ס"מ לפחות מקירות המחסן.
 - יש לאחסן את התחמושת קרוב ככל האפשר לפתחי המחסן כדי לאפשר הוצאתה במהירות במקרה של שריפה.
 - ליד כל מחסן תוצב עמדת כיבוי אש תקנית ותקינה המוכנה להפעלה מיידית, ויש לתלות שלט האוסר עישון בתוך המחסן.
 - בכניסה למחסן יש לתלות שלט המורה להוציא את התחמושת במקרה שריפה כאשר האש טרם אחזה בתחמושת.
6. נהלי בטיחות להחסנה באפסנאות כללית:
- באפסנאות כללית ניתן לאחסן תחמושת זעירה מקבוצת אחסנה 1.4S בלבד.
 - כמות התחמושת במחסן לא תעלה על 4,000 כדורים.**
 - התחמושת תאוחסן בארגזי פעולה תקינים או במחסניות תקניות בתוך ארגזי הפעולה, ותאוחסן בארון ממתכת.
 - ע"ג הארון יתלה תכולת אריזה שתכיל: מק"ט, שם פריט התחמושת, הסדרה והכמות.
7. נהלי בטיחות החסנה במחשני הצטיידות (ימ"ח):
- במחשני הצטיידות ניתן לאחסן תחמושת זעירה מקבוצת אחסנה 1.4S בלבד.
 - כמות התחמושת במחסן לא תעלה על הצרכים של מסגרת פלוגתית או מסגרת דומה.
 - התחמושת תאוחסן בארגזי פעולה תקינים החתומים בחותם עופרת מקורי של מרת"ח.
 - ארגזי הפעולה יועמסו על גבי עגלה ייעודית לנשיאת תחמושת או ע"ג משטחים תקינים. במקרה של אחסנה ע"ג משטחים, בכל קירבת מחסן תמצא עגלה זמינה בכל עת ע"מ לאפשר הוצאת התחמושת במקרה של שריפה.
 - על עגלה אחת או משטח אחד יאוחסנו עד שלוש קומות ארגזים. שמונה ארגזים בכל קומה, במשקל כולל של עד 750 ק"ג.
 - על העגלה או ע"ג המשטח ייקבע תכולת מערום ועליו יירשמו: המק"ט, שם פריט התחמושת, שם סדרה עברי והכמות.

- ז. התחמושת בעגלה או במשטח תהיה ארוזה וסגורה ע"י סרטי פלדה תקניים באופן שימנע הוצאה או פתיחה של אחד מארגזי התחמושת.
8. **יודגש שטרם אחסנת תחמושת קליעית בימ"חיים, היחידה נדרשת:**
- א. **יישום כל מרכיבי ההגנה כאמור בהוראת אמ"ץ.**
- ב. **באישור חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים לאחסון תחמושת במחסני ההצטיידות או בבטן הרק"ם בהח"י.**
9. דגשים להחסנת תחמושת מעוקרת ותחמושת תרגול:- תחמושת מעוקרת
- א. תחמושת תרגול או תחמושת מעוקרת **תסומן** בהתאם להוראת קטנא"ר- **שיטת סימון תחמושת, א-0103.**
- ב. תחמושת תרגול או תחמושת מעוקרת **תאוחסן** בהתאם להוראת קטנא"ר- **תחמושת קבוצות תאימות ואופן ההחסנה, ת-7505.**
- ג. ככלל יש לאחסן תחמושת תרגול /מעוקרת במחסן נפרד ממחסן התחמושת 'החיה'.
- ד. ניתן לאחסן תחמושת תרגול/מעוקרת במחסן ציוד כללי.
- ה. במקרה בו לא ניתן לאחסן תחמושת מעוקרת או תרגול במחסן נפרד ממחסן התחמושת 'החיה' אחסנתה תבוצע כמפורט:
- 1) **הפרדה בין תחמושת התרגול /מעוקרת לתחמושת 'חיה' באמצעות מחיצה קשיחה ועמידה.**
- 2) שילוט של אזור תחמושת התרגול/מעוקרת באופן בולט.
10. דגשי בטיחות באש ובעבודה במתחם התחמושת:
- א. סביבת המחסנים תהיה נקיה מחומרים דליקים (עשבייה, ניירות, חומרי דלק וכו').
ודא שהשטח מסביב למחסן נקי מצמחיה ומחומרים דליקים בטווח של 15 מטר לפחות.
- ב. באחריות אחראי משק התחמושת ביחידה לוודא קיום אמצעי כיבוי אש כמוגדר בהוראת מבק"א יבשה – כרך ט' - 4.3.
- ג. על כל מטפה תמצא פתקית, בחלוקה ל- 12 חודשים, אשר תשמש למעקב אחר ביקורת חודשית, בקרה זו אינה מחליפה את ההנחיה לביצוע ותיעוד בדיקת תקינות של אמצעי כיבוי אש אשר באחריות ממונה בטיחות אש ביחידה.
- ד. חל איסור לטפל או לבחון כל סוג תחמושת שהיא בתוך המחסנים.
- ה. חל איסור מוחלט על שימוש בטלפון סלולרי או מכשירי קשר מכל סוג שהוא בשטח מחסן התחמושת ועד 3 מטר מחוצה לו ממול דלתו הפתוחה.
- ו. חל איסור מוחלט על עישון בתחומי מחסני התחמושת ועל הבערת אש בטווח של 100 מטר לפחות.
- ז. **בשטח אתר העבודה של בוחן התחמושת יש לוודא נגישות לתיק עזרה ראשונה כמענה עד הגעת כוחות ראשוניים לטיפול/ פינוי בעת אירוע חריג.**
- ח. יש להשתמש בציוד מגן אישי מותאם לסוג המשימה (לדוגמה: עבודה עם סרטי פלדה- כפפות חצי עור, מיון תחמושת- כפפות כותנה לעובדי תחמושת).



- ט. ארגזי תחמושת שנפלו מגובה של יותר מ- 2 מטר יבודדו וייבחנו ע"י בוחן תחמושת אשר יקבע את המשך הטיפול בהם.
- י. יש לתדרך את האנשים על סיכונים בעבודתם ודרכי מניעה לפחות אחת לשנה ומתן דגשים פרטניים לפני ביצוע המשימה.
- יא. כל האתרים ומחסני התחמושת ייתלו שלטי אזהרה כאמור בפק"ל.

בית תוכן עניינים

ניהול המלאי משק התחמושת

1. כללי :

- א. אחראי משק התחמושת ינהל את המלאי לפי הפקודות וההוראות, ככלל ניהול התחמושת תנוהל במערכת SAP.
- ב. במשרד אחראי משק התחמושת ביחידה ימצא :
 - 1) נספח ניהול שגרת התחמושת ביחידה כמופיע בפק"ל השגרה שאושר ע"י מפקד היחידה.
 - 2) תכנית מעבר משגרה לחרום במשק התחמושת כפי שאושרה ע"י מפקד היחידה, פק"ל פיזור תחמושת בשע"ח.
- ג. **בתכנית העבודה היחידתית**, ייקבעו מועדים לפעולות משמעותיות בתחום התחמושת, דוג' ביצוע ספירות מלאי **בחתך תחמושת רגילה ותחמושת 'חמידה' (בהתאם להוראת קל"ר 16.01.20)**, בחינות תקופתיות של מחסני התחמושת, ריענוני תחמושת וכל תהליך דומה אחר.

2. להלן פירוט הנושאים הנדרשים בטיפול ובמעקב ע"י אחראי משק התחמושת:

- א. **רישום מכין ע"פ מסגרות משנה** – נדרש בעדכון בכל שינוי בהקצאה של מלאי ותקן.
- ב. **תיק השאלות פנימיות** – **רק** עבור השאלות פנימיות זמניות והשאלות שלא נחתמו אלקטרונית.
- ג. **העתק תיק משיכת תחמושת בשע"ח**- התיק יכלול פירוט של תיאומי משיכה, טבלאות העמסה, תכנית חלוקה, טפסים להחתמת האמצעים.
- ד. פערים למוכנות למלחמה בחתך תקן, מצבה, צורך ופער לתקן ולצורך.
- ה. **טבלאות ארגון עדכניות**.
- ו. **מחברות מעקב סדרות** - הרישום לפי סדרות מאפשר איתור מיקום הימצאות סדרות התחמושת ביחידה. השליטה בפיזור סדרות התחמושת מביאה לתמונה שלמה של המלאי, ונדרשת כדי לממש את תהליכי הבקרה בנושאים הבאים :
 - 1) ריענון תחמושת.
 - 2) איתור תקלות או מגרעות בעת השימוש.
 - 3) איסורים והגבלות שימוש.

- ז. **מחברת מעקב סדרות תחמושת (1430)** עדכנית - המחברת תנוהל ע"פ סימול אפסנאי (בהפרדה לסדיר וחרום), ותכיל את כלל נתוני מלאי התחמושת בסימול. המחברת תנוהל ידנית או ממוחשבת אך בשני המקרים כל הנתונים יירשמו. **(נספח ט')**.
- ח. **מעקב אחר סדרות תחמושת בבטן כלי (רק"ם, כלי שיט, רכב וכד')**:
- 1) **השאלה פנימית - עבור בטן כלי תבוצע השאלה פנימית אחת לכל צ'** בנפרד שבה תושאל כל סוגי התחמושת. **בהערות השובר יירשם סוג הכלי ומספר הצ'**. לאחר החתמת הגורם המקבל וביצוע ההשאלה יופק העתק קשיח של ההשאלה ו**יירשם ע"ג הטופס מספר סדרת ספק (שם סידרה עברי) בעמודת הערות**. טפסי ההשאלות הנ"ל יישמרו בתיק "סדרות תחמושת לבטן כלי" בחוצצים ע"פ מסגרות משנה (פלוגות, סוללות וכד').
 - 2) **רישום מכין**- תחמושת המאוחסנת בבטן כלי תוזן ברישום המכין בהתאם לבעל התפקיד ולצ', התחמושת תוזן במנה נפרדת "תחמושת בטן כלי". העתקי הרישום המכין של "פירוט המזהים" בלבד יישמרו בתיק "סדרות תחמושת לבטן כלי" בחוצצים ע"פ **מסגרות משנה (פלוגה, סוללה וכד')**.
 - 3) העתקים אלו מאפשרים להבטיח את אחידות הסדרות בבטן כלי, ובכך מיעלת את תהליכי העבודה כשיש לטפל באיסורי שימוש, ריענונים וכו'.
 - 4) יודגש שבעת ההזנה של ההשאלה הפנימית או רישום מכין, נתוני סדרות יהיו מדויקים ובהתאם לניפוק ולמצאי בבטן הכלי.
 - 5) **ביחידות בהן קיים פער על פי הרישום לעיל תנוהל מחברת שליטה בבטן כלי (1431)** ידנית או ממוחשבת כמפורט ב- **(נספח ט')**.
- ט. **תיק מעקב אחר רימוני רסס לאימונים ביחידה (נספח י')**.
- י. **תיק 'מגבלות תחמושת'** - כמופיע בפרק "מגבלות תחמושת בקרה ודיווח" בפק"ל זה.
- יא. **תיק 'תחמושת מציאות'** - כמופיע בפרק "תחמושת מציאות בקרה ודיווח" בפק"ל זה.
- יב. **תיק מעקב מקרי חוסר (1065)** – מקרי חוסר סגורים, תיעוד סטטוס טיפול במקרי אובדן פתוחים **(נספח י')**.
- יג. **ת"ע שבועית**- נגזרת מתכנית עבודה חודשית ושנתית כפי המופיע בהוראת קל"ר 16.01.23.
- יד. **תיק ספירות יחידתיות** – מחייבות עפ"י הוראת קל"ר 16.01.20:
- 1) חוצץ א'- ספירת תחמושת 'חמידה' ללא מזהה.
 - 2) חוצץ ב'- ספירת תחמושת 'חמידה' לרבות מזהים.
 - 3) חוצץ ג'- ספירה מדגמית תחמושת.
 - 4) חוצץ ד'- ספירה תחמושת קווית במידה ורלוונטי.
- טו. **תיק מסמכי חומר העברה וקבלה** - בהתאם לנוהל התיוק מקל"ר- **עבור כל ניפוק תחמושת בין אתרי האחסון נדרש לתעד אישור המפקדה הממונה**.

ט. תיקי צריכת תחמושת:

- 1) סימול סדיר - תיק צריכות תחמושת אימונים בו יתויקו כלל הצריכות בא"א סדיר כפי שמופיע בפרק "תהליך השאלה, שימוש, זיכוי וצריכת תחמושת אימונים" בפק"ל זה.
- 2) סימול חרום - תיק צריכות שצ"ל בו יתויקו הצריכות בא"א חרום כפי שמופיע בפרק "דיווח צריכה, וזיכוי תחמושת במעמד חרום - שצ"ל" בפק"ל זה.

י. תיעוד ביקורות:

- 1) "ביקורת מפקד היחידה" אחת לחודש.
 - 2) "ביקורת במסגרות המשנה" של אחראי משק התחמושת. בקרה זו תתבצע אחת לחודש לפחות בהפרש של שבועיים מביקורת מפקד היחידה בכל אחד מהמחסנים ביחידה.
 - 3) "ביקורת מפקדה ממונה" אחת לשנה, לרבות תהליך תיקון ליקויים.
 - 4) "ביקורת מפקדה גזרתית" תדירות הביקורת כמופיע בפרק "בקרה וביקורת" בפק"ל זה.
 - 5) כלל הביקורת יתויקו בתיק הביקורת בחלוקה לחוצצים בהתאם לסעיפים מעלה.
3. כל הרשום לעיל ישמר במשרדו של אחראי משק התחמושות ביחידה יודגש במקרה והיחידה אינה מנהלת את אחד מהנושאים לדוג' היחידה לא משתמשת בתחמושת אימונים לא נדרש לפתוח תיק צריכה תחמושת אימונים.

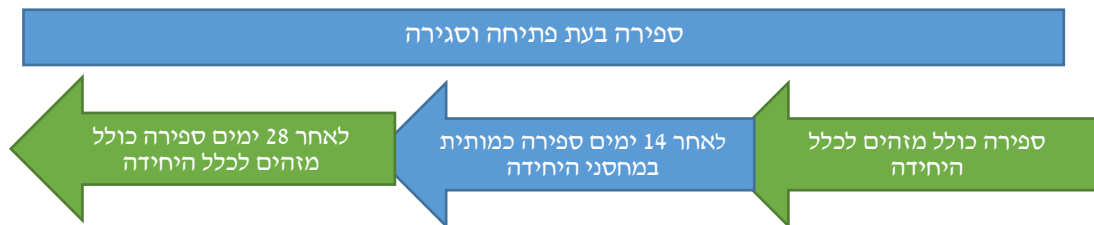
בית תוכן עניינים

ספירות תחמושת

פרק זה אינו מחליף להוראה מקל"ר 16.01.20 בפרק זה נביא את עיקרי ניהול הספירות

1. ספירת תחמושת נועדה להבטיח את הילום מלאי היחידה, תוך איתור מקרי אי הילום וטיפול בהם, בכדי להגביר את שליטת היחידה באמצעים אלו.
2. עיקרי ספירות התחמושת ביחידה יכללו את פריטי התחמושת היחידה' עקב החשיבות במניעת גנבת פריטים אלו. ספירות פריטי התחמושת היחידה' תכלולנה תמיד את כל הפריטים המפורסמים באופן עיתי ע"י חטיבת הלוגיסטיקה לפיקודים, זרועות ואגפים, באחריות מנהל המלאי היחידתי ואחראי משק התחמושת לעקוב אחר עדכונים אלו.
3. כל פריטי התחמושת 'חמידה' מופיעים במנה פנימית שהוקמה במערכת ה-SAP, מנת ספירה מתוחזקת ומתעדכנת ע"י מדור ניהול המלאי באט"ל מספר המנה – 00010000002133715 סימול-8911.
4. ככלל, אריזת תחמושת סגורות בחותם עופרת ('פלומבה') או "פלומבה" פלסטיק מקורית של מרת"ח תיספר בהתאם לתוכן האריזה הרשום על גביה, מבלי שתיפתח, צבעי ה'פלומבות' המקורית של מרת"ח בגוון אדום וכחול.
5. תחמושת המאוחסנת באריזות פתוחות ללא 'פלומבה', תספר מוחשית ובכל פריט תחמושת ייספר בנפרד.
6. הנחיות לסגירת אריזות (לרבות טילים) פתוחות 'בפלומבה' ע"י היחידה:
 - א. בכל יחידה יקבע גון וסוג אחיד של 'פלומבה' למעט גוונים אדום וכחול המותרים למרת"ח בלבד, רכש ה'פלומבות' ע"ח תקציב היחידה.
 - ב. בפק"ל השגרה יצוינו דגשים לתהליך ספירת אריזות תחמושת הסגורות 'בפלומבה'.
 - ג. טרם סגירת האריזה תתבצע בחינת תקינות הפריטים ע"י בוחן התחמושת (בהתאם להוראות קטנא"ר) שיאשר את אחסנת התחמושת באריזה הרלוונטית.
 - ד. לאחר מכן תתבצע ספירה ע"ג טופס ספירה ייעודי (נספח י"א) ע"י אחראי משק התחמושת ומנהל המלאי היחידתי וע"ג האריזה המאושרת יירשמו באופן בולט: מק"ט סוג התחמושת, הכמות שאוחסנה והסדרה. שלושת בעלי התפקידים יאשרו בחתימתם ובציון התאריך ע"ג הטופס הייעודי את סגירת האריזה ולאחר מכן האריזה תיסגר ב'פלומבה'.
 - ה. במקרה בו מנהל המלאי היחידתי משמש גם כאחראי משק התחמושת, מפקדו הישיר של מנהל מלאי היחידתי יבצע ויאשר את תהליך הספירה בחתימתו.
 - ו. טופס הספירה הייעודי יודפס ע"ג נייר מדבקה שתוצמד לאריזת התחמושת. הטופס ישמש גם כתכולה של האריזה.

7. תחמושת ע"ג **משטח או מארז** תקשר באמצעות סרטי פלדה ממתכת, כך שלא ניתן יהיה להוציא אריזות מהמארז או מהמשטח. **כל האריזות שנקשרו ע"ג המשטח או המארז יהיו סגורות ב'פלומבה' כאמור בסעיף לעיל**. קשירת המשטח או המארז תבצע ע"י אחראי משק התחמושת ומנהל המלאי היחידתי. סיכום ספירת כל התחמושת שנארזה ונקשרה יירשם בטופס 1050 בשני העתקים עליו יחתמו שני בעלי התפקידים בציון תאריך. העתק אחד יוצמד למארז התחמושת והעתק נוסף יישמר במשרדו של אחראי משק התחמושת היחידתי. בטופס הספירה יצוין שם המחסן ומספר המשטח כאמור בפרק "ארגון המחסנים לחרום" בפק"ל זה.
8. במסגרת ספירה של קצין סופר תחמושת או במסגרת ביקורת בכל הרמות יהיה רשאים המבקרים או הקצין הסופר לפתוח מדגמית משטחים או אריזות שנספרו ונסגרו ע"י היחידה. במקרה והוחלט כך, אחראי משק התחמושת יעדכן את מנהל המלאי היחידתי.
9. **דוג' לתהליך השלם של ספירות פנימיות של תחמושת ה'חמידה'**:



10. **ספירת תחמושת 'חמידה' בעת פתיחה/סגירה של מחסן:**
- בכל פתיחה/סגירה של מחסן הכולל תחמושת 'חמידה' תבוצע ספירה למחסן.**
 - יודגש כי גם אם לא בוצעה פעולת ניפוק או החזרה של תחמושת 'חמידה' אלא של פריטים אחרים המאוחסנים באותו המחסן, יש לבצע ספירה כמותית של פריטי התחמושת ה'חמידה' במחסן הנפתח.
 - הספירה תבוצע ע"י, **אחראי משק התחמושת או עוזרו.**
 - הספירה תבוצע ע"ג עזר ייעודי לתקופה הרלוונטית (**נספח י"א**). נתוני הספירה ישוו למחברת הסדרות ולטבלת השליטה במחסן, במקרה של אי התאמה ידווח אחראי משק התחמושת מידית למנהל המלאי היחידתי.
 - במקרים בהם מחסן התחמושת נפתח שלא ע"י אחראי משק התחמושת אחראי המשק יאשר זאת בחתימתו ע"ג עזר הספירה הייעודי.
 - טרם ביצוע ספירת תחמושת 'חמידה' במחסני היחידה המתבצעת כל 14 ימים, יציג אחראי משק התחמושת את העזר הספירה הייעודי (פתיחה/סגירה) למנהל המלאי היחידתי, שיחתום עליו כאסמכתא שמחסני התחמושת לא נפתחו למעט המקרים המפורטים בעזר. לאחר אישור מנהל מלאי יחידתי לא יירשמו נתונים נוספים.
11. **ספירות תחמושת 'חמידה' כמותית (ללא מזהה) במחסני היחידה בליווי קצין סופר:**
- ספירת מלאי במחסני היחידה תתבצע אחת ל-14 ימים לכל הפחות**, הספירה תבצע לכל פריטי התחמושת ה'חמידה' הן במעמד סדיר והן במעמד חירום.

- ב. **ביחידות חירום, מפקד יחידה יוכל לקבוע**, באישור כתוב, שספירת מלאי תחמושת 'חמידה' במחסני היחידה תתבצע אחת ל-28 ימים, במקרה ומפקד היחידה אישר ביצוע ספירה אחת ל-28 ימים. שיטת הספירה תבוצע ע"פ כללי- **ספירת כלל התחמושת ה'חמידה' ביחידה, לרבות מזהים** כמופיע מטה.
- ג. כאשר קיימים ביחידה מספר מחסנים בבונקר היחידתי, ייספרו כל מחסני התחמושת.
- ד. הספירה תבוצע ע"י אחראי משק התחמושת וקצין סופר (בע"ת אחר שהינו קצין או נגד שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה, כמפורט בפק"ל זה.) שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה.
- ה. **הספירה המוחשית תבוצע לכל המצאי במחסן ותירשם ע"ג טופס עזר (טיוטה)- (נספח י"א 2).**
- ו. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה (ECC) SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות). לאחר סיום הספירה יש לסמן V בדו"ח בעמודות "מלאי בלתי מוגבל" ו"מלאי מוגבל" ובמקרה הצורך בעמודות רישום המכין והשאלות פנימיות יודגש כי דו"ח מלאי המופק ממערכת ניהול המלאי יופק במסך ZMB52 "דו"ח מלאי מורחב" ע"ג מנה של תחמושת 'חמידה' כפי שפורסם ע"י חטיבת הלוגיסטיקה מס' המנה 00010000002133715 סימול-8911.
- ז. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה ויחתום על דו"ח הספירה שהופק מהמערכת בסמוך לחתימת אחראי משק התחמושת וקצין הסופר.
- ח. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך יומיים ממועד הפקת הדו"ח.
- ט. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק ספירות תחמושת, ברשות אחראי משק התחמושת, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
- י. לתיק הספירה יצורף עזר הספירות התקופתי (פתיחה וסגירה המחסן חתום וע"פ תאריך עולה) כמפורט בפרק זה.
- 12. ספירת כלל התחמושת ה'חמידה' ביחידה, לרבות מזהים :**
- א. ספירת מלאי כוללת תיערך אחת ל-28 ימים. הספירה תכלול את כל פריטי התחמושת 'חמידה', אורגנית לרבות תחמושת מושאלת (בידי חיילים ובמחסני מסגרות המשנה) ואימות של מספרים מזהים בפריטים הרלוונטיים.
- ב. הספירה תבוצע באופן מוחשי לרבות האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כוננים וכו'.
- ג. לצורך ביצוע הספירה ימנה מפקד היחידה את בעלי התפקידים הבאים :
- (1) ספירת האמצעים שהושאלו למסגרת משנה, דוג' פלוגה או מחלקה – קצין סופר.
- (2) ספירת האמצעים שנמצאים במחסני התחמושת היחידתיים – קצין סופר.
- ד. מנהל המלאי היחידתי יפיק דו"ח מלאי עדכני ממערכת ה (ECC) SAP, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות,

- רישום מכין), שימש לבצוע הספירה. דו"ח המלאי יופק ממערכת ניהול המלאי במסך ZMB52 "דו"ח מלאי מורחב" בהתאם למנה של תחמושת 'חמידה' שפורסמה ע"י חטיבת הלוגיסטיקה מס' המנה **00010000002133715** סימול-8911.
- ה. בנוסף, יפיק מנהל המלאי היחידתי דו"ח **מזהים** ממערכת ה-sap, לצורך ספירת הפריטים להם קיים מספר מזהה. הדו"ח יכלול את הנתונים הבאים:
- 1) תאריך הפקת הדו"ח.
 - 2) פירוט כל האמצעים הנספרים ע"פ מספר סידורי (מזהה).
 - 3) פירוט התפלגות המלאי ע"פ השאלות, רישום מכין ומלאי בלתי מוגבל.
- ו. אחראי משק התחמושת יכין ויערוך עזרי ספירה לנאמני התחמושת במסגרות המשנה, העזרים יכללו את כל פריטי התחמושת 'חמידה' בפירוט כמות ומזהים אשר מושאלים למסגרת המשנה (**נספח י"א 3**)
- ז. אחראי משק התחמושת יקפיד לדווח במערכת המידע על כל אירוע צריכה טרם הפקת עזרי הספירה.
- ח. קצין סופר יבצע את הספירה המוחשית בליווי אחראי משק התחמושת או נאמן התחמושת הרלוונטי ע"ג העתקי העזרים שהתקבלו מאחראי משק התחמושת. קצין הסופר ירשום את כל התחמושת ה'חמידה' שנמצאה פיזית, מיקום הימצאותה בקצרה, יסמן V בסמוך למזהה ע"ג העזר שמפרט את המספרים המזהים. בסיום הספירה יחתמו קצין הסופר ואחראי משק התחמושת או נאמן התחמושת המסגרתית בהתאמה ע"ג העזרים בפרטיהם המלאים.
- ט. אחראי משק התחמושת ירכז את כל דו"חות (עזרים) הספירה החתומים ויסכמם וישווה את סיכום הנתונים לדו"חות שהופקו ממערכת ניהול המלאי כאמור לעיל:
- 1) דו"ח מלאי מורחב- סימון V בכל אחת מהשורות העמודה "מלאי כולל".
 - 2) דו"ח מזהים סימון V ליד כל מספר מזהה כולל רישום היכן נספר לדוג' פל' א'.
 - 3) היה ונמצאו פערים, ינחה על ספירות חוזרות וידווח למנהל המלאי היחידתי.
 - 4) בסיום השוואת הנתונים יחתום אחראי משק התחמושת בציון התאריך ע"ג דו"חות הסיכום.
- י. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של סיכום דו"חות הספירה שנחתמו על ידי אחראי משק התחמושת ושל העתקי דו"חות הספירה של הקצינים הסופרים. עם סיום הבקרה יחתום מנהל המלאי היחידתי על הדו"חות סיכום הספירה בסמוך לחתימת אחראי משק התחמושת ויציגם מפקד היחידה, שיאשר בחתימתו בדף הראשון של כל דו"ח את תוצאותיו.
- 1) דו"ח מלאי מורחב (ZMB52).
 - 2) דו"ח מזהים.
- יא. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד הפקדת הדו"חות ממערכת ניהול המלאי.

- יב. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק ספירות תחמושת, ברשות אחראי משק התחמושת, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.
- יג. לתיק הספירה יצורף עזר הספירות התקופתי (פתיחה וסגירה המחסן חתום וע"פ תאריך עולה) כמפורט בפרק זה.

13. ספירות תחמושת 'חמידה' קווית לרבות מזהים ליחידות המבצעות תע"מ:

- א. ספירת מלאי כוללת תיערך אחת ל-14 ימים.
- ב. הספירה תכלול את כל פריטי התחמושת 'חמידה', הקווית לרבות תחמושת מושאלת (בידי חיילים ובמחסני מסגרות המשנה).
- ג. במקרה בו קיימת תחמושת 'חמידה' המסומנת ומנוהלת ע"י מזהה חד ערכי (לדוג' SN), הספירה תבוצע ע"פ מזהים.
- ד. הספירה תבוצע באופן מוחשי לרבות האמצעים הנמצאים בידי חיילים, במחסני היחידה, או בכל אתר אחר, דוג' עמדות שמירה, כלי רכב כוננים וכו'.
- ה. לצורך ביצוע הספירה ימנה מפקד היחידה את בעלי התפקידים הבאים:
- 1) ספירת האמצעים שהושאלו למסגרת משנה, דוג' פלוגה או מחלקה לרבות מחסנים במסגרות אלו – קצין סופר.
- 2) ספירת האמצעים שנמצאים במחסני התחמושת היחידתיים – קצין סופר.
- ו. **ביחידה סדירה** - תהליך הספירה יבוצע כמופרט:
- ז. אחראי משק התחמושת יכין ויערוך עזרי ספירה לנאמני התחמושת במסגרות המשנה, העזרים יכללו את כל פריטי התחמושת 'חמידה' בפירוט הכמות (במידת הצורך מזהים) אשר מושאלת למסגרת המשנה, ויכלול עמודה של שצ"ל שדוות.
- (נספח י"א 3)**
- ח. הספירה תבוצע בהתאם לחיוב המופיע בטפסי ההשאלה הפנימית המקוריים שהושאלה ליחידה או למסגרת המשנה ע"י המפקדה הגזרתית.
- ט. קצין הסופר יבצע את הספירה המוחשית בליווי אחראי משק התחמושת או נאמן התחמושת הרלוונטי ע"ג העתקי העזרים שהתקבלו מאחראי משק התחמושת. קצין הסופר ירשום את הכמות שנמצאה פיסית (במידה וקיים מזהה יסמנו בV) ויצייין את מיקומו בעמודה הרלוונטית, בסיום הספירה יחתמו קצין הסופר ואחראי משק התחמושת או נאמן התחמושת המסגרת בהתאמה ע"ג העזרים בפרטיהם המלאים.
- י. אחראי משק התחמושת ירכז את כל דו"חות (עזרים) הספירה החתומים ויסכמו וישווה את סיכום הנתונים:
- 1) העתקי ההשאלות הפנימיות המקוריות, לרבות מזהים במידה ורלוונטי.
- 2) היה ונמצאו פערים, ינחה על ספירות חוזרות וידווח למנהל המלאי היחידתי.
- 3) בסיום השוואת הנתונים יחתום אחראי משק התחמושת ע"ג כל אחד מעזרים בציון התאריך ויצרף לכל עזר את העתק של טופס השאלה הרלוונטי.

- יא. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה, לרבות בדיקה מדגמית של עזרי הספירה שנחתמו על ידי אחראי משק התחמושת והקצינים הסופרים.
- יב. מנהל המלאי יחידתי יערוך עזר ספירה מסכם בחלוקה למסגרות משנה בפירוט: שם פריט, כמות בהשאלה, כמות שדווח שצ"ל, כמות שנספרה לרבות מזהים והערות. מנהל המלאי היחידתי יחתום על העזר המסכם ויציגו למפקד היחידה בצירוף העזרים שנחתמו ע"י הקצינים הסופרים ואחראי משק התחמושת, שיאשר בחתימתו את אמינות הספירה ע"ג הדו"ח המסכם.
- יג. לאחר חתימת מפקד היחידה מנהל המלאי היחידתי יעביר דיווח למפקדה הגזרתית על סיום הספירה ותוצאותיה.
- יד. תהליך הספירה, לרבות ריכוז הנתונים, יסתיים תוך 3 ימים ממועד תחילתה.
- טו. כל עזרי הספירה יישמרו בתיק ספירות תחמושת קווית, ברשות אחראי משק התחמושת, למשך תקופה של שלושה חודשים לאחר סיום התע"מ.
- טז. **ביחידה מילואים** - אחריות הכנת העזרי הספירה הינה של המפקדה הגזרתית, ביצוע הספירה בפועל באחריות יחידת המילואים, כלל ההנחיות הרשומות מעלה חלים הן על המפקדה הגזרתית והן על יחידת המילואים בהתאמה.

14. ספירת תחמושת מדגמית במחסני היחידה:

- א. בכל ספירה יכללו 5 פריטים לפחות, שאינם כוללים פריטי תחמושת 'חמידה'.
- ב. ככלל, ייספרו פריטים שונים בכל ספירה, ככל שמגוון הפריטים מאפשר זאת. במידה ולא קיים מגוון פריטים ייספרו אותם פריטים בשנית.
- ג. תדירות ביצוע הספירות תהיה באופן הבא:
- (1) אחת לחודש ביחידות סדירות.
- (2) אחת לרבעון ביחידות חירום.
- ד. כאשר קיימים ביחידה מספר מחסנים, לדוג' מס' חד"בים תחמושת חווה יחידתית, ייספרו כל מחסני התחמושת בהם מאוחסנים הפריטים שנבחרו לספירה.
- ה. ספירות המלאי יבוצעו ע"י אחראי משק התחמושת וקצין סופר שמונה לשם כך על ידי מפקד היחידה. שני בע"ת יחתמו על גבי טופס הספירה.
- ו. הספירה תבוצע ע"ג עזר הספירה - [\(נספח י"א4\)](#)
- ז. לספירה יוצמד דו"ח מלאי עדכני שהופק ממערכת ה (SAP (ECC, בציון תאריך הפקת הדו"ח והתפלגות המלאי (מלאי כולל, מלאי בלתי מוגבל, השאלות פנימיות).
- ח. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליך הספירה ויחתום על דו"ח הספירה בסמוך לחתימת אחראי משק התחמושת והקצין סופר.
- ט. כל דו"חות הספירה יישמרו בתיק ספירות תחמושת, ברשות אחראי משק התחמושת הרלוונטי, עבור השנה הקלנדרית הנוכחית והקודמת.

15. ספירות פנימיות נוספות למסגרות המשנה אשר מנהלות תחמושת בהתאם לאישור מפקד היחידה יבוצעו בהתאם למופיע בפרק "ניהול תחמושת במסגרת משנה" בפק"ל זה.
16. דגשים לספירת תחמושת שנתית אט"לית (כללית או פרטו):
- א. ביחידה סדירה - אחת לשנה, כחלק מהספירה השנתית תספר כל התחמושת באופן מוחשי.
- ב. הספירה תבוצע בכל מרחבי היחידה לרבות במסגרות המשנה ותכלול את כל התחמושת המנופקת לחיילי היחידה בהשאלות פנימיות (100%).
- ג. אחראי משק התחמושת היחידתי יעביר לכל נאמן תחמושת את העתקים של כל ההשאלות הפנימיות במסגרת המשנה (של נאמן התחמושת או של החיילים במסגרת המשנה). הספירה תבוצע באופן מוחשי ותוצאותיה ירשמו ע"ג טפסי ההשאלות הפנימיות. במקרה בו החיילים חתומים על תחמושת כוננת מסוג כד' 5.56 מול אחראי משק התחמושת או אחראי משק הארמו"ן, אחראי משק התחמושת יכין עזר ייעודי המרכז את כמות ההשאלות הפנימיות של כל תת מסגרת במסגרת המשנה.
- ד. נאמן התחמושת אחראי לביצוע הספירה במסגרתו. מפקד מסגרת המשנה יגדיר בע"ת נוסף שיבצע עמו את הספירה (חובה שאחד מבע"ת יהיה בקבע- נאמן או הבע"ת שהוגדר). בסיום הספירה יחתמו שני בעלי התפקידים על כל עזרי הספירה בציון פרטיהם ותאריך הספירה המוחשית.
- ה. בעל התפקיד שמונה ע"י מ' היחידה כבקר ספירה של אתר אחסון תחמושת במסגרת הספירה השנתית, יבצע בקרה לתהליכי הספירה במסגרות המשנה כמפורט מעלה.
- ו. תהליך ושיטת ספירה זו תעודכן בהוראת קל"ר בנושא "ספירות מצאי" 16.01.20- בעדכון מס' 3.
17. לפי הנחיות חטיבת הלוגיסטיקה ומבצעים, אחת לחציון תבוצע בכל יחידות צה"ל ספירה אט"לית בנושא תחמושת 'חמידה'.

18. להלן סיכום סוגי ותדירות ספירות תחמושת לרבות דיווחי מצאי:

מס"ד	סוג הספירה	תדירות	במחסני היחידה אחריות הביצוע	מחסני מסגרות המשנה אחריות הביצוע	הערות
1	ספירה תחמושת במסגרת ספירה שנתית אטל"ית (כללית ופארטו)	יחידה סדירה - אחת לשנה יחידת חרום - אחת לשנתיים	מנהל מלאי יחידתי אחראי משק התחמושת נאמני תחמושת במסגרות המשנה		ביחידה סדירה במסגרת הספירה תספר כל התחמושת ביחידה לרבות 100% מהשאלות הפנימיות של המסגרות המשנה
2	ספירה נושאית אטל"ית תחמושת 'חמידה'	אחת לחציון	מנהל מלאי יחידתי אחראי משק התחמושת נאמני תחמושת במסגרות המשנה		בהנחיית חטלויג
3	ספירה תחמושת 'חמידה' במחסני היחידה ובמסגרות המשנה	בעת פתיחה וסגירה	אחראי משק התחמושת	---	
		בעת פתיחה וסגירה או אחרת לשבוע לפחות	---	נאמני תחמושת, במסגרות המשנה,	
4	ספירה תחמושת 'חמידה' כמותית (ללא מזהה) במחסני היחידה	אחת ל-14 ימים	אחראי משק התחמושת	---	ביחידת מילואים ניתן לבצע את הספירה אחת לחודש
5	ספירת תחמושת 'חמידה' כמותית לרבות מזהים במחסני היחידה ובמסגרות המשנה	אחת ל-28 ימים	אחראי משק התחמושת נאמני תחמושת במסגרות המשנה		
6	ספירה תחמושת מדגמית במחסני היחידה	יחידה סדירה - אחת לחודש יחידת חרום - אחת לרבעון	אחראי משק התחמושת	---	ללא פריטי תחמושת 'חמידה'
7	ספירה לסגירת אריזה בפלומבה יחידתית	בכל סגירה של אריזה ביחידה	אחראי משק התחמושת מנהל מלאי יחידתי	---	
8	ספירה תחמושת 'חמידה' קווית לרבות מזהים במחסני היחידה ובמסגרות המשנה	אחת ל-14 ימים	אחראי משק התחמושת נאמני תחמושת במסגרות המשנה		
9	דיווח על מצאי תחמושת קווית למפקדה הגזרתית לרבות מסגרת משנה	אחת לחודש	אחראי משק התחמושת נאמני תחמושת במסגרות המשנה		
10	דיווח על הימצאות התחמושת בדגש תחמושת 'חמידה' (ירוק בעיניים)	בסוף פעילות מבצעית או בסוף אימון	---	נאמני תחמושת במסגרות המשנה	

בית תוכן עניינים

העברת תחמושת בין יחידות או בין מעמדות אחסנה

1. העברת פריטי תחמושת בין יחידות היא פעולה משולבת של ניפוק וקבלה, המתבטאת בכניסה של פריטי תחמושת למלאי אתר אחסון אחד במקביל ליציאתם מאתר אחר. זהו אירוע דו צדדי בו מתווספת ליחידה תחמושת שנגרעת מיחידה אחרת.
2. מקורות להעברת פריטי תחמושת הם מרת"ח וכלל יחידות צה"ל אשר מנהלים אתרי אחסון.
3. קבלת תחמושת ממרת"ח הינה ע"פ הקצאה וביצוע הזמנה במערכת SAP ע"י היחידה.
4. **דגשים להעברת תחמושת בין יחידות :**
 - א. העברה של תחמושת בין היחידות מותרת רק אם התחמושת סגורה בחותם מקורי של מרת"ח (פלומבה) או לחילופין התחמושת נבחנה ע"י בוחן תחמושת ונמצאה כשירה.
 - ב. העברת תחמושת בין יחידות תבצע בהתאם לאישור מפקדה ממונה מתאימה.
 - ג. התחמושת שמועברת תיספר טרם סיום תהליך ההעברה, לרבות בדיקה של כלל הסדרות והמזהים ע"י נציגי שתי היחידות והשוואתם הרשום במסמכי ההעברה למופיע על גבי אריזות או פריטי התחמושת.
 - ד. מסמך החומר של ההעברה יהיה בהתאמה מלאה לספירה שבוצעה.
5. **סוגי האישורים הנדרשים להעברת תחמושת :**
 - א. בין יחידה ליחידה באותה חטיבה או עוצבה מקבילה – אישור מתועד של הרמה הממונה (מפקדת החטיבה).
 - ב. בין שתי יחידות הכפופות לחטיבות (עוצבות) שונות באותה האוגדה - אישור מתועד של הרמה הממונה על שתי היחידות (מפקדת האוגדה).
 - ג. בין שתי יחידות הכפופות לאוגדות שונות באותו הפיקוד - אישור מתועד של הרמה הממונה על שתי היחידות (מפקדת הפיקוד).
 - ד. בין שתי יחידות הכפופות לפיקודים שונים – אישור רת"ח התחמושת והטילים באט"ל (הבקשה מוזרמת במערכת כמפורט בהמשך).
6. העברה של תחמושת בין מעמדות אחסנה (סדיר לחרום או חרום לסדיר) מצריכה אישור רת"ח התחמושת והטילים באט"ל, ללא תלות מאיזו יחידה לאיזו יחידה התחמושת מועברת וגם בעת העברה פנימית באותה היחידה. יודגש כי טרם ביצוע הדרישה במערכת המידע, כמפורט בהמשך, נדרש לקבל אישור מהמפקדה הממונה המתאימה, כמפורט בסעיף 5.
7. תהליך העברת התחמושת יתבצע במערכת המידע, באופן הבא, בהתאם לאופי ההעברה :
 - א. **העברה שאינה דורשת אישור אט"ל :** היחידה המוסרת תבצע "יצירת הזמנת רכש" (טרנזקציה ME21N) שבה יירשם סוג התחמושת והכמות בהתאם לספירה המוחשית. לאחר מכן, היחידה המוסרת תבצע "ניפוק טובין" (טרנזקציה MIGO).
 - ב. **העברת תחמושת כאשר נדרש אישור אט"ל (העברת תחמושת פיקודים שונים או העברה בין מעמדות):** היחידה המוסרת תבצע "יצירת דרישת רכש" (ME51N) שתעלה לאישור המטכ"ל. לאחר קבלת האישור הדרישה תהפוך להזמנה, ואז תבצע היחידה

המוסרת "ניפוק טובין" (טרנזקציה MIGO) תוך הקפדה על רישום הסדרות והמזהים בהתאם לתחמושת שנופקה.

8. לאחר ביצוע התהליך כמפורט לעיל, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- א. יש להפיק את מסמך החומר ב-2 העתקים עליהם יחתמו שני בעלי התפקיד (המוסר והמקבל) כולל ציון תעודת ספק של היחידה המקבלת.
 - ב. באחריות היחידה המקבלת לקלוט את מסמך החומר בשולחן העבודה "מלאי בדרך נכנס", לאחר השוואת המופיע לעותק הקשיח שהתקבל, לא יאוחר מ-3 ימי עבודה.
 - ג. היחידה המקבלת, תרשום את התחמושת שהתקבלה ביחידה מיד לאחר הכנסת התחמושת למחסן בכל טבלאות השליטה, לרבות תכולת המחסן, טבלאות המערום, מחברת סדרות ובכל עזר כמוגדר בפק"ל זה. **למען הסר ספק התחמושת תירשם גם אם לא נופקה במערכת המידע או לא נקלטה בשולחן עבודה.**
 - ד. **תיעוד מסמכי החומר** יבוצע בהתאם לנוהל התיוק החילי העדכני, בכל מקרה של העברת תחמושת, בין אם מצריכה אישור אט"ל ובין אם לא.
9. **החזרת תחמושת למרת"ח** תבוצע ע"פ הנחיות מרכז תחמושת. יש להקפיד שבכל אירוע של החזרה התחמושת תזוכה מרישומי היחידה.

בית תוכן עניינים

השאלות פנימיות וזיכוי תחמושת ואריזות לאחר סיום שימוש

פרק זה אינו חליף להוראה קל"ר 16.01.19 אלא מפרט דגשים נוספים בניפוק תחמושת

1. כללי

- א. ככלל, ניפוק תחמושת ביחידה יבוצע ע"י אחראי משק התחמושת ביחידה לנאמן תחמושת מסגרת בלבד, למעט המפורט בהמשך פרק זה.
- ב. תחמושת תנופק לבע"ת בהתאם לצורך ואופי הפעילות לדוג': כוננות, בטן כלי, פעילות מבצעית וכד'. לכל אופי פעילות יבוצע שובר השאלה פנימית בנפרד.
- ג. אישור נשיאת נשק בידי החייל יהווה אסמכתא תקפה לקבלת תחמושת בהתאם לסוג כלי הנשק לצרכי כוננות אישית.

2. השאלת תחמושת במעמד חרום לצרכי מילוי מחסניות הכוננות האישית:

- א. ניפוק תחמושת חרום ליחידה יבוצע בהתאם לתקני היחידה.
- ב. חלוקת התחמושת ביחידה תיקבע בהתאם לטבלאות הארגון והתקינה, צרכי היחידה והחלטות מפקד היחידה, על פי משימות היחידה.
- ג. **חלופה א'** – ניפוק באופן פרטני לכל חייל במועד ניפוק כלי הנשק. הניפוק יבוצע במערכת SAP או ע"ג טופס שיוזרם למערכת, כמוגדר בהוראת קל"ר.
- ד. **חלופה ב'** – ניפוק כל התחמושת עבור חיילי המסגרת (מסגרת משנה) במרוכז לנאמן התחמושת הרלוונטי, בהתאם לסד"כ המסגרת ומפתח הכוננות שנקבע. הניפוק לנאמן התחמושת יבוצע במערכת SAP. לאחר מכן, נאמן התחמושת יחתיים באופן פרטני כל חייל על כמות התחמושת המוקצית לו, ע"ג טופס השאלה ידני.

3. השאלת תחמושת במעמד חרום לצרכי כוננות מסגרתית (צוות, מחלקה, פלוגה וכו'):

- א. ניפוק התחמושת לנאמן התחמושת הרלוונטי, יהיה בהתאם לסד"כ המסגרת ומפתח הכוננות שנקבע ע"י מפקד היחידה וטבלת הארגון. הניפוק יבוצע במערכת SAP לאחר מכן, נאמן התחמושת יחתיים באופן פרטני כל חייל על כמות התחמושת המוקצית לו, ע"ג טופס השאלה ידני.
- ב. תחמושת בטן עבור רכב או רק"ם או כלי שייט תיחתם ע"י מפקד הכלי או לחליפין ע"י נאמן התחמושת המסגרת בשובר השאלה פנימית אחד לכל צ' בנפרד. נאמן התחמושת המסגרתית יחתיים את מפקד הכלי בטופס השאלה ידני. **יודגש** שההשאלה במערכת ה-SAP תבוצע לכל כלי (צ') בנפרד ובהתאם לתחמושת הנמצאת בבטן הכלי.

4. השאלת תחמושת קווית:

- א. אחראי משק התחמושת של המפקדה הגזרתית ינפק תחמושת לכל יחידה המבצעת תע"ם, בהתאם לתקן שנקבע לגזרה.
- ב. התחמושת תושאל בהשאלה פנימית במערכת SAP לאחראי משק התחמושת של היחידה. בהשאלה זו לא יירשמו פריטים אחרים למעט תחמושת.
- ג. **ביחידה סדירה בלבד שמבצעת תע"מ**, בעת משיכת תחמושת הקווית מהמפקדה הגזרתית (השאלה פנימית) האחריות הכוללת לניהול התחמושת לרבות בקרה, שליטה וספירות פנימיות לדוג' ספירת תחמושת 'חמידה' עיתית הינה באחריות ישירה של היחידה שקיבלה את התחמושת. יודגש ביחידות מילואים, באחריות המפקדה הגזרתית לעקוב אחר מימוש ספירת תחמושת 'חמידה' עיתית כמפורט בפרק "ספירות תחמושת" בפק"ל זה.
- ד. היה והתחמושת תושאל באמצעות טופס ידני, חובה להזרימה במערכת SAP לא יאוחר מ-48 שעות ממועד הניפוק הפיזי.
- ה. אחראי משק התחמושת היחידתי **ישאיל את התחמושת הקווית בהשאלה ידנית לנאמני התחמושת** של מסגרות המשנה בהפרדה לתת מסגרת משנה במידת הצורך. אחראי משק התחמושת יקפיד לציין את שם הסדרה העברי לכל פריט שנופק.
- ו. תוקף השאלה ידנית של תחמושת קווית למסגרת המשנה **תהיה עד 30 יום, בשונה מהמוגדר להשאלה זמנית רגילה**.
- ז. כאשר קיימות מספר מסגרות באותו המוצב או מחנה בגזרת התע"ם, ינפק אחראי משק התחמושת של המפקדה הגזרתית את התחמושת לכל מסגרת בנפרד, וישאיל אותה לאחראי התחמושת היחידתי הרלוונטי. גם כאשר קיימות מספר מסגרות השייכות לאותה היחידה (לדוגמה, שתי פלוגות מאותו הגדוד), תבוצע השאלה נפרדת לכל אחת מהמסגרות, ואחראי משק התחמושת היחידתי יחתום על שתי ההשאלות.
- ח. אחראי משק התחמושת במפקדה הגזרתית יעדכן לאחר כל ניפוק את העזרים הנדרשים ויקפיד לציין את פרטי הסדרות, לרבות שם הסדרה העברי, לכל פריט שנופק.
5. השאלת תחמושת אימונים תפורט בפרק "תהליך השאלה, שימוש, זיכוי וצריכת תחמושת אימונים" בפק"ל זה.
6. **זיכוי תחמושת חרום ופריטים נלווים בסיום השימוש:**
- א. נאמן התחמושת המסגרתית יחזיר את כל יתרת התחמושת בסיום השימוש שנופקה לדוג' לפעילות מבצעית, סיום הכשרה, החלפת קו וכי, שלא נעשה בה שימוש. התחמושת תוחזר בתוך אריזות מתאימות, בהתאם לסוג התחמושת. אחראי התחמושת היחידתי יקצה, במידה ונדרש, אריזות נוספות לצורך החזרת התחמושת מתוך הקיים במחסני היחידה.
- ב. נאמן המסגרת יודא שלא נותרה תחמושת, במחסני המסגרת, בכלי רכב ששימשו למשימה או בכל מקום אחר.

- ג. נאמן התחמושת יחזיר גם את כל האריזות הריקות, אביזרים נלווים (זבילים, תרמילים וכו') וכל פריט אחר שניתן לו עם התחמושת או שנוטר לאחר השימוש בה.
- ד. התחמושת וכלל האביזרים הנלווים כאמור לעיל, יוחזרו תוך נקיטת אמצעי הזהירות כמתחייב בהוראות הבטיחות.
- ה. נאמן המסגרת ואחראי התחמושת היחידתי יספרו יחדיו את התחמושת שהוחזרה ולאחר מכן ירשום אחראי התחמושת היחידתי את הכמויות שהוחזרו ע"ג טופס:
- 1) תחמושת חרום קווית ע"ג טופס 1050 או העתק טופס השאלה הפנימית.
 - 2) תחמושת חרום אורגנית ע"ג טופס 1050 או העתק טופס השאלה הפנימית.
- ו. חל איסור לרשום החזרת תחמושת כנגד סדרה שונה ממה שנרשם במקור בטופס במעמד הניפק. במקרה שנמצאה סדרה שונה, הסדרה והכמות יירשמו בנפרד ואחראי משק התחמושת יפעל בהתאם להנחיות.
- ז. בסיום הזיכוי, אחראי התחמושת היחידתי ונאמן התחמושת המסגרת יחתמו ע"ג הטופס הרלוונטי (רשימת התחמושת והסדרות שזוכו) בציון תאריך ופרטיהם (שם, משפחה ומ"א) אחראי משק התחמושת ימסור העתק לנאמן המסגרת, וישמור ברשותו העתק.
7. אחראי משק התחמושת יבצע זיכוי במערכת של השאלה הפנימית הרלוונטית לא יאוחר מ-48 שעות לאחר הזיכוי הפיזי. לאחר מכן יעדכן את נאמן התחמושת המסגרת וישמור את הטופס המקורי למשך 3 חודשים או לחליפין עד שנאמן התחמושת המסגרת ימסור לידי את ההעתק שנמצא ברשותו, לאחר מכן אחראי משק התחמושת ישמיד את 2 ההעתיקים.
8. **תהליך זיכוי תחמושת ופריטים נלווים בתום אימון**, יבוצע כאמור "בפרק תהליך השאלה, שימוש, זיכוי וצריכת תחמושת אימונים" בפק"ל זה.

בית תוכן עניינים

תהליך השאלה, שימוש, זיכוי וצריכת תחמושת אימונים

1. מטרה:

להסדיר את תהליך צריכת התחמושת במעמד סדיר, ולהגדיר את תחומי האחריות והבקרה.

2. הסמכת בעלי תפקידים, נהלים ובקרה:

- א. מפקד היחידה יפיץ נוהל צריכות יחידתי כנגזרת מנוהל זה ובהתאם להנחיות המפקדה הממונה.
- ב. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליכי צריכת התחמושת ביחידתו.

3. שיטה – תהליך הקצאת, השאלה וזיכוי תחמושת סדירה

א. הקצאה והשאלת תחמושת בתוך היחידה למסגרות:

- 1) כל מסגרת תקבל הקצאת תחמושת כתובה מטעם מפקד היחידה, בה יפורטו סוג האימון וכמויות התחמושת המוקצית ע"פ סוגים. מקצה התחמושת ימלא את נתוני ההקצאה, לרבות פרטיו האישיים, ע"ג הטופס הייעודי ויאשר זאת בחתימתו, או יפרסם מסמך המפרט את הקצאת סוג התחמושת.
- 2) נאמן התחמושת המסגרתית יתאם מול אחראי משק התחמושת את מועד משיכת התחמושת ואת המועד המתוכנן לזיכוי, בהתאם לתאריך תום האימון.
- 3) אחראי משק התחמושת ינפק תחמושת למסגרת וירשום את הכמות שנופקה כולל סדרה ע"ג טופס 1008 ייעודי לתחמושת כמופיע בנספח י"ב. בעת הניפוק, יש להקפיד על רישום אריזות וכל אביזר שנופק עם התחמושת עצמה. אם פורסמה ההקצאה במסמך נפרד, הוא יוצמד לטופס זה.
- 4) בסיום הניפוק, יחתמו אחראי משק התחמושת ונאמן התחמושת המסגרתית ע"ג הטופס, בציון תאריך החתימה.
- 5) לאחר השלמת הניפוק, אחראי משק התחמושת יבצע את הפעולות הבאות:
 - א) עדכון מחברת הסדרות (1430).
 - ב) יזין למערכת SAP השאלה פנימית בהתאם לטופס החתום – לא יאוחר מ-48 שעות מיום הניפוק. ירשום על גבי הטופס הייעודי החתום את מספרי האצוות כפי שהופיעו במערכת SAP.

ב. זיכוי תחמושת ופריטים נלווים בתוך היחידה בתום אימון המסגרת:

- 1) בתום מופע האימון ולתאריך שתואם, יחזיר נאמן המסגרת את כל יתרת התחמושת שהוקצתה לאימון אך לא נעשה בה שימוש. התחמושת תוחזר בתוך אריזות מתאימות, בהתאם לסוג התחמושת. אחראי משק התחמושת היחידתי יקצה, במידה ונדרש, אריזות נוספות לצורך החזרת התחמושת מתוך הקיים במחסני היחידה.

- (2) נאמן המסגרת ואחראי משק התחמושת היחידתי יספרו יחדיו את התחמושת שהוחזרה וירשמו זאת ע"ג הטופס הייעודי, בהתאם לסדרות. חל איסור לרשום החזרת תחמושת כנגד סדרה שונה או מספר מזהה שונה ממה שנרשם במקור בטופס במעמד הניפוק.
- (3) בסיום הזיכוי, אחראי התחמושת היחידתי ימסור את הטופס הייעודי החתום לנאמן המסגרת, וישמור ברשותו העתק. נאמן המסגרת יחתים על גבי הטופס את מפקד האימון, בציון פרטיו המלאים, על כך שהפרטים הרשומים בטופס נכונים בדגש על כמות התחמושת שנצרכה. לאחר ההחתמה, יחזיר נאמן המסגרת את הטופס החתום לאחראי התחמושת היחידתי.
- (4) במקרה של אי התאמה בין הרשום בטופס הייעודי לבין הזיכוי המוחשי, יפנה אחראי משק התחמושת למנהל המלאי היחידתי או למפקדו ויפעל בהתאם להנחיותיו.

ג. צריכת התחמושת במערכת ה-SAP:

- (1) אחראי משק התחמושת יבצע את הפעולות הבאות:
- (א) זיכוי ההשאלה הפנימית במערכת ה-SAP בהתאם למה שהוחזר פיסית ולדיווח הצריכה כמופיע בטופס הייעודי, לכל המאוחר תוך 48 שעות.
- (ב) יזרים במערכת ה-SAP תנועה של בקשה לצריכת תחמושת מתוך מלאי המדף (MIGO) בהתאם לרשום בטופס הייעודי (סוג תנועה 902, קוד סיבה 752) וירשום את מספר מסמך החומר שנוצר במערכת ע"ג הטופס הייעודי (הבקשה תעלה לאישור רמה ממונה), המלאי יירד מהמלאי בלתי מוגבל. הזרמת התנועה **תהיה מייד לאחר זיכוי ההשאלה הפנימית.**
- (ג) ידפיס את מסמך החומר של בקשת הצריכה מהמערכת (להלן השובר).
- (ד) ישווה בין שובר בקשת הצריכה כפי שהופק מהמערכת לבין הרשום בטופס הייעודי ויוודא התאמת הנתונים.
- (ה) יחתים את מפקד היחידה על גבי הטופס הייעודי ועל גבי שובר בקשת הצריכה שהופק ממערכת ה-SAP. **ביחידה סדירה קדמית בלבד** (כהגדרתה בהוראה) יוכל אחראי התחמושת להחתים את **סגן מפקד היחידה או ראש ענף שהוגדר על ידי מפקד היחידה.**
- (ו) יעביר את הטופס הייעודי החתום, או ישלח העתק ממנו בדואר אלקטרוני, לבעל התפקיד המאשר שהוגדר במפקדה הממונה.
- (2) תהליך אישור הצריכה ע"י מפקדה הממונה:
- (א) בדיקת תקינות הטופס הייעודי כמפורט בהוראה.
- (ב) השוואת הנתונים בין הטופס הייעודי לבין בקשת הצריכה במערכת האישורים, בהתאם למספר מסמך החומר הרשום ע"ג הטופס הייעודי ואישור הבקשה במידה ואין פערים.
- (ג) עדכון אחראי משק התחמושת בכך שהצריכה אושרה במערכת.

- ד) שמירת הטופס למשך שנה בהעתק דיגיטלי (במחשב) או בתיק מוגדר.
- 3) **טיפול בקשות הצריכה** ע"י מפקדה ממונה יבוצע לא יאוחר מ-10 ימים מיום הזנת הבקשה, אלא אם גילה בע"ית המאשר פער, שאז יפעל בהתאם לסעיף הבא.
- 4) במידה ובע"ית המאשר במפקדה הממונה מצא פער בתקינות הטופס הייעודי או בנתוני הבקשה שהוזרמה במערכת, יפעל באופן הבא:
- א) ישאיר את הבקשה בסטטוס ממתין ולא יאשרה (אין לדחות את הבקשה).
- ב) ישלח הודעת דואר אלקטרוני לאחראי התחמושת היחידתי ולמנהל המלאי היחידתי ויפרט את מהות הפער והפעולות הנדרשות להמשך הטיפול כולל תאריך גמר ביצוע.
- 5) לאחר אישור הצריכה ע"י המפקדה הממונה, יודא אחראי משק התחמושת ביחידה, במידה ואין פער, ירשום את תאריך האישור על גבי הטופס הייעודי.
- 6) **תהליך הצריכה יבוצע לא יאוחר מ- 14 ימים ממועד סיום האימון.**
4. **תיעוד וניהול תיק צריכת תחמושת ביחידה:**
- א. **חוצץ א'** - "השאלה פנימית תחמושת אימונים" - יכיל את הטופס הייעודי ובצמוד אליו את טופס ההקצאה.
- ב. **חוצץ ב'** - "בקשות צריכה שממתינות לאישור" - יכיל את הטופס הייעודי, טופס ההקצאה ומסמך החומר שעלה לאישור למפקדה ממונה.
- ג. **חוצץ ג'** - "צריכות תחמושת שאושרו" - יכיל את הטופס הייעודי, בציון תאריך אישור הצריכה במערכת, טופס ההקצאה ומסמך החומר.
- ד. תיוק המסמכים בכל חוצץ יבוצע בסדר עולה ע"פ תאריך.
- ה. בסוף כל רבעון, וככלל לא יאוחר מ- 5 ימים מסיום הרבעון, יפיק אחראי התחמושת דו"ח מסמכי חומר מוגדר לסוג תנועה 902 וקוד סיבה 752, ויסמן ע"ג הדו"ח ב-V כל שורה שתואמת את מסמכי החומר המתויקים. במקרה של שורה שלא נמצא מסמך חומר תואם, ידווח למנהל המלאי היחידתי ויפעל על פי הנחיותיו. בגמר הבדיקה, יתויק הדו"ח בתיק הצריכות.

5. תרשים זרימה - עיקרי תהליכי צריכת תחמושת אימונים :

שלב	פירוט התהליך	אחריות לביצוע
1	ניפוק תחמושת בהתאם להקצאה ע"ג טופס 1008 ייעודי – חתימה על ידי נאמן מסגרת בהשאלה פנימית	אחראי משק התחמושת
2	הזרמת השאלה פנימית מערכת SAP בהתאם לטופס הייעודי	
3	זיכוי תחמושת ואריזות לאחר סיום האימון	נאמן מסגרת משנה
4	חתימת מפקד האימון ע"ג הטופס הייעודי, לאחר סיכום הכמות שנצרכה בפועל	
5	הזרמת בקשה של צריכה תחמושת במערכת	אחראי משק התחמושת
6	אישור (חתימה) של מפקד היחידה ע"ג הטופס הייעודי	
7	העברה של טופס ייעודי חתום לבע"ת מאשר ברמה ממונה	
8	בדיקת תקינות הטופס הייעודי והתאמתו לרשום במערכת, אישור הבקשה	בע"ת מאשר ברמה ממונה
9	תיוק המסמכים בתיק הצריכות	אחראי משק התחמושת
10	הפקת רשימת מסמכי חומר אחת לרבעון סיבה תנועה 752, סימון V לכל מסמכי החומר בהתאם למתויק בתיק	

בית תוכן עניינים

דיווח צריכה וזיכוי תחמושת במעמד חרום-שצ"ל

1. **מטרה:**
 - א. להסדיר את תהליך צריכת התחמושת במעמד בחירום, ולהגדיר את תחומי האחריות והבקרה.
 2. **הסמכת בעלי תפקידים, נהלים ובקרה:**
 - א. מפקד היחידה יפיץ נוהל צריכת תחמושת בחרום (להלן שצ"ל). כנגזרת מנוהל זה ובהתאם להנחיות המפקדה הממונה.
 - ב. מנהל המלאי היחידתי יבצע בקרה לתהליכי צריכת תחמושת חרום ביחידתו.
3. **כללי:**
 - א. החלק הגדול של תחמושת שמדווח עבורה שצ"ל בשגרה- תחמושת קווית.
 - ב. בפרק זה יפורט תהליך ההשאלה של תחמושת קווית, סוגי השאלות לתחמושת יפורטו בפרק השאלות פנימיות בפק"ל זה.
4. **ניפוק תחמושת קווית בלבד יבוצע באופן הבא:**
 - א. התחמושת תנופק ע"י אחראי משק התחמושת של המפקדה הגזרתית, בהתאם לתקן שנקבע לגזרה או למשימה.
 - ב. התחמושת תושאל בהשאלה פנימית במערכת SAP לאחראי משק התחמושת של היחידה המבצעת תע"ס, לא יאוחר מ- 48 שעות לאחר הניפוק הפיזי.
 - ג. אחראי משק התחמושת היחידתי ישאל את התחמושת הקווית בהשאלה זמנית על גבי טופס ידני (מסירה זמנית) לנאמני התחמושת של מסגרות המשנה. אחראי משק התחמושת יקפיד לציין את פרטי הסדרות לרבות שם הסדרה העברי לכל פריט שנופק.
 - ד. תוקף השאלה זמנית של תחמושת קווית למסגרת המשנה תהיה עד 30 יום, בשונה מהמוגדר להשאלה זמנית רגילה. בעת חידוש החתימה, תבוצע ספירה להילום מלאי התחמושת שברשות המסגרת.
5. **דיווח על צריכת תחמושת חירום לרבות קווית (שצ"ל):**
 - א. תחמושת חירום הנצרכת במהלך תע"ס או לחימה מוגדרת שצ"ל וזיכוייה מחייב אישור אמ"ץ.
 - ב. שצ"ל ידווח בשני ערוצי דיווח מקבילים בין הרמות הארגוניות, מהיחידה ועד המטכ"ל- לוגיסטי ומבצעי.
 - ג. דיווח שצ"ל יהיה במסמך כתוב ובצירוף קובץ המפרט את סוגי וכמות התחמושת שנצרכה.
6. **עיקרי תהליך הדיווח ברמות השונות:**
 - א. **רמת המסגרת למפקדת יחידה** - כל אירוע של שימוש בתחמושת ידווח בהקדם לחמ"ל היחידה או גורם אג"ם אחר, בפירוט מרבי המתאר את האירוע, תאריך, כמות, סוגי התחמושת וכו'.

- ב. **רמת היחידה לחטיבה מרחבית או מפקדה ממונה מקבילה** - כל אירוע של שימוש בתחמושת ידווח ע"י אג"ם היחידה באופן יומי לחמ"ל אג"ם חטיבה בפירוט מרבי המתאר את האירוע, תאריך, כמות, סוגי התחמושת וכו'. במקביל, יועבר דיווח לוגיסטי המפרט את היקפי התחמושת בהם נעשה שימוש ע"פ סדרה.
- ג. **רמת החטיבה לאוגדה** – **אחת לשבועיים** יעביר אג"ם חטיבה לאג"ם אוגדה סיכום של היקפי השימוש בתחמושת במהלך השבועיים האחרונים. הדיווח יבוצע ע"ג קובץ נתונים בהתאם להנחיית אמ"ץ ובנוסף **יופץ מסמך בחתימת ק' אג"ם בו נכתב סיכום כמויות התחמושת שנצרכה**.
- ד. **דיווח האוגדה לפיקוד** - אחת לחודש יעביר אג"ם אוגדה למדור תע"ם בפיקוד סיכום של היקפי השימוש בתחמושת במהלך החודש החולף. הדיווח יבוצע ע"י קובץ נתונים ע"פ הנחיית אמ"ץ.
- ה. **דיווח הפיקוד לאמ"ץ** - אחת לחודש יעביר מדור תע"ם בפיקוד לאמ"ץ את היקפי השימוש בתחמושת בחודש החולף, ע"י קובץ נתונים בהתאם להנחיית אמ"ץ.
- ו. אמ"ץ יפרסם אישורי צריכת שצ"ל, לרבות ניפוק השלמות, באופן עיתי.
7. **תהליך זיכוי וצריכת התחמושת במערכת SAP :**
- א. עם קבלת מסמך אג"ם חטיבה, יש לפעול כמפורט לעיל, בהתאם לאופי התחמושת שנצרכה :
- 1) **תחמושת קווית** – באחריות אחראי משק התחמושת במפקדה הגזרתית המתאימה.
- 2) **תחמושת אורגנית** – באחריות אחראי משק התחמושת ביחידה.
- ב. זיכוי השאלה הפנימית במערכת הSAP בהתאם למופיע במסמך שהופץ ע"י ק' האג"ם וע"פ פירוט הסדרות בדיווח הלוגיסטי. הזיכוי יתבצע לא יאוחר מ-48 שעות לאחר פרסום המסמך.
- ג. הזרמה במערכת הSAP בקשה לצריכת תחמושת מתוך מלאי מדף (MIGO), סוג תנועה 902, קוד סיבה 751) בהתאם לסוג, כמות וסדרות התחמושת המופיעות במסמך והדיווח הלוגיסטי. הזרמת התנועה תהיה במועד זיכוי ההשאלה הפנימית שתעלה לאישור במפקדה הממונה.
- ד. הפקת מסמך החומר והתאמת הנתונים המופיעים לאלו הרשומים במסמך אג"ם חטיבה והדיווח הלוגיסטי.
- ה. ניהול טבלת מעקב אחר בקשות הצריכה ורישום של מספר מסמך החומר ותאריך הזרמת הבקשה בטבלה.
- ו. על גבי השובר שהופק מהמערכת יירשם: "תחמושת שנצרכה במהלך פעילות מבצעית _____", בנוסף יחתום בעל התפקיד המתאים, בפרטיו המלאים, על השובר בסמוך להצהרה :
- 1) תחמושת קווית – ק' האג"ם או עוזרו במפקדה הגזרתית.
- 2) תחמושת אורגנית – מפקד היחידה או סגנו.

- ז. העברת מסמך החומר החתום בצירוף המסמך והדיווח הלוגיסטי לגורם המאשר במפקדה הממונה בדואר אלקטרוני לצורך בקרה ומעקב.
- ח. בע"ת מאשר במפקדה ממונה ישמור את כל המסמכים שקיבל וינהל טבלת מעקב בה ירשום את מספרי מסמכי החומר, תאריכי ההזרמה ותאריכי קבלת המסמכים.
- ט. בע"ת במפקדה הממונה יאשר **לאחר קבלת אישור אמ"ץ התואם לדיווח השצ"ל** את בקשות הצריכה במערכת ויעדכן בטבלת המעקב את תאריכי האישור. היה ואישור אמ"ץ הועבר למפקדה גזרתית ולא ישירות למפקדה הממונה, יפנה בע"ת המאשר אל המפקדה הגזרתית המתאימה ויבקש לקבל העתק מאישור אמ"ץ.
- י. במקרה של אי תאימות בין המופיעה באישור אמ"ץ לבקשה במערכת יעדכן בע"ת המאשר במפקדה הממונה את האג"ם ביחידתו בפער, לצורך בירור חוזר מול אמ"ץ. אם הועבר עדכון, יאשר בהתאם לאישור אמ"ץ העדכני. אם עדיין נותר פער לאחר קבלת תשובת אמ"ץ, ידווח לחטי' הלוגיסטיקה באט"ל ויפעל על פי הנחיותיה.
- יא. לאחר האישור של המפקדה הממונה, יועבר דיווח לאחראי משק התחמושת ביחידה, אשר יוודא שכל הפריטים במסמך החומר אושרו ויעדכן את טבלת המעקב.
- יב. במקרה של צורך בפתיחת ספירה אטי"לית ביחידה בה קיימת בקשה לצריכת תחמושת חירום שטרם נתקבל עבורה אישור אמ"ץ, יפנה מנהל המלאי היחידתי למפקדה ממונה וזו תפעל לקבלת אישור מדור ניהול המלאי בחטי' הלוגיסטיקה באט"ל, לפתיחת הספירה באופן חריג.

8. תיעוד וניהול תיק שצ"ל:

- א. **חוצץ א'** - "בקשות שצ"ל שממתינות לאישור אמ"ץ" – יכיל את:
- 1) טבלת מעקב המפרטת את כל הבקשות שטרם אושרו.
 - 2) מסמך אישור אג"ם חטיבה וקובץ הנתונים של הדיווח הלוגיסטי בצמוד להעתק מסמך החומר לאחר שנחתמו על ידי ק' אג"ם או מי מטעמו.
- ב. **חוצץ ב'** - "שצ"ל תחמושת שאושר" – יכיל את:
- 1) מסמך אישור אג"ם חטיבה והדיווח הלוגיסטי.
 - 2) מסמך אישור אג"ם חטיבה והדיווח הלוגיסטי בצמוד להעתק מסמך החומר לאחר שנחתמו על ידי ק' אג"ם או מי מטעמו, כאשר על כל מסמך יירשם "אושר במערכת בתאריך _____" בציון מועד האישור.
- ג. תיוק מסמכי החומר יבוצע ע"פ תאריך בסדר עולה.
- ד. בסוף כל רבעון, וככלל לא יאוחר מ- 5 ימים מסיום הרבעון יפיק אחראי משק התחמושת דו"ח מסמכי חומר מוגדר לסוג תנועה 902 וקוד סיבה 751, ויסמן ע"ג הדו"ח ב-V כל שורה שתואמת את מסמכי החומר המתויקים. במקרה של שורה שלא נמצא מסמך חומר תואם, ידווח למנהל המלאי היחידתי ויפעל על פי הנחיותיו. בגמר הבדיקה, יתויק הדו"ח בתיק הצריכות.

9. תרשים זרימה - עיקרי תהליכי הדיווח והצריכה של תחמושת במעמד חירום

שלב	פירוט התהליך	אחריות לביצוע
1	החתמת יחידה על תחמושת קווית בהשאלה פנימית	אחראי משק תחמושת בחטיבה
2	קבלת דיווח יחידה על שימוש תחמושת בלחימה (שצ"ל) ומסמך אג"ם חתום חטיבה חתום	
3	זיכוי השאלה פנימית במערכת, הזרמת בקשת צריכה ע"פ מסמך אג"ם חתום והחתמת ק' אג"ם ע"ג שובר מערכת	
4	בקרה על הזרמת צריכות בהתאם לקובץ הנתונים ושוברים חתומים ק' אג"ם חטיבות	גורם מאשר אוגדה
5	בקרה ומעקב על דיווחי שצ"ל	גורם מאשר רמות ממונות
6	אישור בקשות שצ"ל במערכת בהתאם לאישור אמ"ץ (בהתאם להגדרת רמה מאשרת)	
7	הפקת רשימת מסמכי חומר אחת לרבעון סיבה תנועה 752, סימון V לכלל מספרי מסמכי החומר שנבדקו ונמצאו בתיק הצריכות	אחראי משק תחמושת בחטיבה

10. בקרה של גורם מאשר במפקדה הממונה :

- א. אחת לחציון- ולא יאוחר מ-7 חודשים מביקורת קודמת, יבצע בקרה קיום כל תהליכי שימוש דיווח ומעקב אחר תחמושת קווית.
- ב. הבקרה תבוצע בהתאם למדדי הבקרה שמפורסמים באתר ניהול המלאי מקל"ר ומתעדכנים מעת לעת.
- ג. סיכום הבקרה יופץ ליחידה המבוקרת: אחראי משק התחמושת, מנהל מלאי יחידתי, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, קצין אג"ם, ומפקד היחידה העתק יישלח לבע"ת תפקידים במפקדה הממונה: קצין הלוגיסטיקה הבכיר, עוזר לארגון.
- ד. תיעוד סיכומי הבקרה ותהליך תיקון הליקויים יישמר למשך שנתיים במשרדו של הגורם המאשר.

בית תוכן עניינים

ארגון מחסני התחמושת לחרום

הגדרות רלוונטיות לפרק זה:

1. **תחמושת הצטיידות אישית** - מנת התחמושת עבור הפרט (כדי 5.56 לסוגיו, רימוני רסס וכו') ההצטיידות האישית היא חלק מהבטן.
2. **תחמושת בטן** - רמת המלאי המיועדת לשימוש המסגרת, וכוללת את כל פריטי התחמושת, המוקצת בחרום לפרט, פק"לים או בכלי רכב ורק"ם, בשגרה התחמושת תאוחסן במחסני היחידה או ע"ג הרק"ם.
3. **תחמושת דרג** - רמת המלאי של תחמושת החרום שמיועדת לשימוש היחידה כולה. בשגרה נמצאת בשליטה של מפקדת היחידה, ובחירום מנוהלת באמצעות פלגת ההספקה, ומספקת מענה להמשך הלחימה. בשגרה התחמושת תאוחסן במחסני היחידה.
4. **טבלאות העמסה** - טבלאות המפרטות את אופן הסידור והסימון הנכון של פריטי תחמושת, לקראת העמסתם במעבר משגרה לחירום על גבי כלי רכב. בפירוט טבלאות העמסה תירשם כמות התחמושת הנמצאת על גבי משטחים או מארזים.
5. **אפיון אחסנה** - קובץ הנחיות, הוראות וכללים המפרטים את אופן אחסנת פריטי התחמושת במחסני היחידה. האפיון ע"פ כמות חומר הנפץ שיש בפריט תחמושת בודד משפיע על כמות הניתנת לאחסנה במחסן נתון. (הני"ל מתייחס לחומר הנפיץ הפעיל)
6. **קבוצות אחסנה** - מפרטות את אופן אחסון סוגי תחמושת מנפיץ/ עשן תאורה/ קליעית וכו' וכללים לאחסנתם במחסן ביחד או בנפרד לרבות מרחקי בטיחות מחייבים.
7. **טבלאות ארגון** - טבלאות המפרטות את סה"כ התחמושת המוקצית לבעל תפקיד ואופן ארגונם עד לרמת בע"ת מפרטות את כמות התחמושת המוקצית לחייל או עבור אמצעי לחימה ע"פ ימי לחימה וכושר הנשיאה ע"י החייל הבודד או בכלי רכב או רק"ם.
8. **הקפאת תחמושת** - אחסנתה של תחמושת המוקצית בשעת חירום מבסיסי מרת"ח (בדרך כלל עקב חוסר מקום או מגבלות אחסנה בבסיס הקבע של היחידה).
9. **עקרונות:**
 - א. העקרונות המנחים לארגון התחמושת ביחידה יקבעו ע"פ המבנה הארגוני של היחידה, ייעודה, תשתית האחסנה הקיימת ובהתאמה לתכנית המבצעית שבאחריותה.
 - ב. ככלל, כל יחידה תשאף לאחסן את מרב התחמושת ברשותה, ולצמצם ככל שניתן את היקף הקפאות התחמושת.
10. ארגון התחמושת יהיה בחלוקה ל-3 רמות מלאי מובדלות:
 - א. בטן:

1) תחמושת המאוחסנת במחסן המסגרת או ע"ג הרק"ם (מותנה בעמידה במגבלות הגנה על מחסני תחמושת ואישור מחטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים).

- 2) השלמה לבטן – תחמושת המאוחסנת במחסן התחמושת היחידתי ומטעמי בטיחות ואבטחה.
- 3) תשמש את המסגרת לימי לחימה ע"פ אופי היחידה.
- ב. דרג - ישמש את היחידה כולה להמשך לחימה.
11. תחמושת בטן המאוחסנת במחסנים או ברק"ם תאורגן:
- א. ברק"ם בהתאם לתקנים.
- ב. במחסני ההצטיידות ברמה הפלוגה או הסוללה בהתאם לכללי הבטיחות והאבטחה כפי שמופיע בפק"ל זה.
- ג. אחראי משק התחמושת היחידתי יבצע את הפעולות הבאות:
- 1) התחמושת תוקצה ברישום המכין ברמת מסגרות המשנה או בע"ת בהתאמה לסדרות ובהתאם להוראת קל"ר 16.01.22 "רישום מכין".
- 2) יעדכן את מחברת הסדרות 1430 בציון המיקום בו מאוחסנת התחמושת (מסגרות משנה). מחברת בטן כלי 1431 תנוהל כאמור בפרק "ניהול מלאי משק התחמושת" בפק"ל זה.
- 3) במקרה והתחמושת נמצאת במחסן של בע"ת אחר שאינו אחראי משק התחמושת ביחידה, יחתום בע"ת שהתחמושת בשליטתו ע"ג טופס הרישום המכין בשני העתקים כאמור בסעיף לעיל בציון פרטיו חתימות ותאריך החתימה, הטפסים החתומים יישמרו בידי שני הצדדים. אחת לשישה חודשים יבצע חידוש חתימות, אחראי משק התחמושת יפיק העתקים חדשים, ובמסגרת ביצוע החידוש חתימות יבוצע אימות מוחשי ע"י אחראי משק התחמושת היחידתי כ-15% לפחות של טופסי רישום מכין החתומים.
12. השלמות רמת מלאי בטן- יאורגן בהפרדה לכל מסגרת משנה ביחידה ע"פ המופיע בתקני האחסנה ובהתאמה לטבלאות הארגון.
13. רמת מלאי דרג- יאורגן ברמת היחידה פרט למסגרות ייחודיות שבהם יימצא תחמושת דרג במסגרות המשנה.
14. רמות המלאי תאורגנה במחסנים באופן שיביא לניצול שטח האחסנה ויאפשר תהליך מהיר ויעיל לניפוק התחמושת בעת המעבר משגרה לחירום: תחמושת הבטן בקדמת המחסן ובהפרדה למסגרות משנה, תחמושת הדרג מאחור.
15. מערומי התחמושת יסודרו לפי פלוגות (מסגרות משנה) ולפי סוגי התחמושת.
16. רמות המלאי תאורגנה במשטחים או במארזים שיספרו כמופיע בפרק הספירות בפק"ל זה, המארזים או המשטחים יסומנו בשילוט שיכלול סוג הפריט, כמות וסדרה. למשטחים או מארזים המאוחסנים במחסני התחמושת ייקבע מספר זיהוי בהתאמה לטבלאות העמסה.
17. התחמושת במארז או במשטח תהיה ארוזה ע"י סרטי פלדה תקינים באופן שימנע לחלוטין הוצאה או פתיחה של אחד מן האריזות. כל אריזה תהיה סגורה בפלומבה מקורית של מרת"ח או בפלומבה של היחידה לאחר ביצוע תהליך הסגירה כמופיע בפרק הספירות בפק"ל זה.

18. במערומי התחמושת המיועדים לדרג יירשם מספר הרכב (צ') שעל גביו תועמס התחמושת בשע"ח.
19. בכל מחסן תמצא טבלת שליטה לכל התחמושת שנמצאת במחסן, בחלוקה ליחידות (ס"א) במידה ורלוונטי (נספח ג')
20. אחראי משק התחמושת ביחידה ינהל טבלת שבצ"ק המפרטת את שיבוץ כלי הרכב המיועדים להעמסת תחמושת הדרג, והשלמות הבטן אם נדרש, בהתאם למספרי המארזים והמשטחים כאמור בסעיף 16 לעיל. השבצ"ק יעודכן אחת לחצי שנה **ובכל שינוי מהותי**.
21. לכל יחידה ימצא פק"ל משיכת תחמושת "הקפאות" ו"פיזור מחסני התחמושת בשע"ח" שבו יפורטו הנושאים הבאים:
- א. כללי, פירוט שיטת ההחסנה בשגרה.
 - ב. עיתויי משיכת הקפאות וניפוק התחמושת למסגרות המשנה.
 - ג. שיטת פיזור התחמושת מהמחסנים והקפאות, השלמות בטן או דרג.
 - ד. אמצעים מוקצים כגון משאיות מלגזות (כולל צ'), כח אדם לביצוע המשימה.
 - ה. תהליך שיטת ההחתמה עד לרמת בע"ת.
 - ו. שלבים לביצוע המשימה כולל לוחות זמנים משוערים.
 - ז. נהלי דיווח ודרכי תקשורת.
 - ח. תצ"אות של מיקום מחסני התחמושת, מיקום מחסני היחידה ומסלול הנסיעה.
 - ט. פרט לפק"ל ימצא תיק משיכת "הקפאות תחמושת בשע"ח", בהתאם להנחיות.
 - י. עזר שליטה המפרט את חלוקת התחמושת ביחידה, מחסנים או הקפאות, למסגרות (גדוד) עד לרמת מסגרות משנה (פלוגה או סוללה) (נספח כ"ג').
22. התחמושת תוקצה ברישום המכין באופן ריכוזי וע"פ מיקום אחסנת התחמושת ותשמש להחתמת המקבל בשע"ח.
23. אחראי משק התחמושת יכין מראש טפסי החתמה ידניים עד רמת בע"ת או פרט בהתאם למצאי (ריכוז של תחמושת) ולמופיע ברישום המכין הריכוזי.
24. מס' העתקי הרישום המכין והכנת טפסי החתמה יבוצעו כמפורט:
- א. במידה ושיטת הניפוק הינה הגעה של מסגרות המשנה למחסני התחמושת יימצאו שני העתקים של רישום מכין במחסן.
 - ב. במידה וצוות הרקמ"ה דוחף את התחמושת למסגרות המשנה יימצאו שלושה העתקים של הרישום המכין אחד עבור החתמת צוות הרקמ"ה אחד עבור החתמת מסגרת המשנה ואחד העתק לנציג החותם של מסגרת המשנה, לאחר שצוות הרקמ"ה יחזירו את הטופס שנחתם ע"י נציג מסגרת המשנה צוות הרקמ"ה יזוכה.
 - ג. בכל מקרה אחר אשר מותאם לשיטת המעבר משגרה לחרום נדרש לפחות שני העתקים של הרישום המכין המאורגן במחסן.



ד. טפסי החתמה **עד לרמת בע"ת** יימצאו בהתאם לרשום בפק"ל "פיזור תחמושת בשע"ח" בצירוף טבלת חלוקה לדוג':

- 1) גדוד מילואים- ירוכזו במחסן בו מנופקת התחמושת לפרט או לבע"ת.
- 2) יחידה סדירה- יוצמדו להעתק הרישום המכין שנחתם בשע"ח ע"י נציג המסגרת.

בית תוכן עניינים

טיפול בתחמושת פסולה

1. **בפרק זה מפורטים עיקרי הוראת קטנא"ר "כרך 25 תחמושת 6510 שיטת סילוק", כרך מרת"ח ב / 0004 "החזרת תחמושת פסולה למרת"ח" למען הסר ספק, יש לפעול תמיד ע"פ ההוראות העדכניות, גם אם קיימת סתירה בינם לבין הפק"ל.**
2. פרק זה בא לרכז את אופן הטיפול בתחמושת פסולה ביחידה, לרבות עדכון מלאי היחידה.
3. תחמושת שנאסרה לשימוש עקב פגיעה, מגבלת שימוש או מכל סיבה אחרת תוגדר תחמושת פסולה, וזאת לאחר שנבחנה על ידי בוחן יחידתי או בוחן חוליית בה"ט.
4. יחידות צה"ל מחויבות להחזיר למרת"ח כל פריט תחמושת פסולה ההחזרה תבוצע לאחר תיאום עם בסיס האחסנה המרחבי של מרת"ח בו נמצאת היחידה כמפורט בפק"ל זה בפרק "מגבלות תחמושת בקרה ודיווח"
5. במקרה בו לא ניתן להחזיר תחמושת פסולה מטעמי בטיחות (תחמושת מסוכנת), או כאשר נמצא בשטחי יחידה נפל תחמושת ולא ניתן להחזירה למרת"ח כמפורט מטה, התחמושת תושמד ביחידה.
6. **תחמושת מסוכנת**- בעלת מנגנון הפעלה דרוך, פגוע או מתפורר, חסרה אבזרי בטיחות, בלתי יציבה מבחינה כימית, חמושה, תחמושת שלגביה קיים חשש להיעדר אחד מתנאי הדריכה, תחמושת מופעלת חשמלית שלא ניתן לקצרה, תחמושת שאין ודאות לגבי רמת בטיחותה.
7. השמדת נפלים של תחמושת שנורתה, הופעלה ולא התפוצצה, בפעילות מבצעית או באימונים, או תחמושת **המסוכנת להובלה**, תבוצע בהתאם להוראות מבק"א וקהנ"ר.
8. כאשר התחמושת הוגדרה כמסוכנת ולא ניתן לפנותה או להזיזה מטעמי בטיחות, היא תושמד במקומה לפי הוראות קהנ"ר.
9. כאשר התחמושת הפסולה הוגדרה ע"י בוחן התחמושת כמסוכנת ומיועדת להשמדה ולא קיימת **מגבלה להובילה למקום בו תושמד** בלבד יבוצעו הפעלות הבאות:
 - א. במידה ופריטי התחמושת המיועדת להשמדה הם מסוג של תחמושת 'חמידה' יש לדווח מידית לרת"ח התחמושת והטילים באט"ל, דרך המפקדות הממונות.
 - ב. עד למועד ההשמדה **התחמושת תאוחסן במחסני היחידה ע"פ כללי אחסון** כמפורט בפרק "מגבלות תחמושת בקרה ודיווח" בפק"ל זה.
 - ג. תנועות התחמושת ירשמו בעזרי השליטה כאמור בפק"ל זה.
 - ד. במועד לקיחת התחמושת להשמדה, ינפק אחראי משק התחמושת היחידתי את פריטי התחמושת הרלוונטיים ע"ג טופס 1008 זמני לגורם המקבל המתאים, שיעבירה לשטח ביצוע ההשמדה.
 - ה. הפריטים יועברו לשטח האש בלבד, תוך נקיטת אמצעי הזהירות שיקבע הגורם המבצע.
 - ו. היה והתחמושת לא הושמדה באותו היום, מכל סיבה שהיא, היא תוחזר למחסן התחמושת היחידתי בהתאם להנחיות בוחן התחמושת, וההשאלה הזמנית תזוכה.



10. זיכוי רישומי היחידה לאחר ביצוע ההשמדה ע"י היחידה :

- א. אחראי משק התחמושת היחידתי יבצע תנועה בקשה של צריכה במערכת SAP תנועה מסוג 902 וקוד סיבה 764. במקרים בהם ישנם פריטים במעמד סדיר וגם במעמד חרום יבוצעו תנועות צריכה עבור כל א"א בנפרד (הבקשה עולה לאישור רת"ח התחמושת והטילים באט"ל).
- ב. לאחר הזרמת התנועה אחראי משק התחמושת ידפיס את מסמך החומר וירשום את פרטי בע"ת שביצע את ההשמדה בפועל ע"ג מסמך החומר ויחתימו על הטופס. לאחר מכן, יחתים את בוחן התחמושת ומפקד היחידה על הצהרה בגוף מסמך החומר : "אני מאשר בחתימתי שפרטי התחמושת המפורטים בטופס הושמדו ביחידתי".
- ג. אחראי משק התחמושת היחידתי יסרוק את הטופס החתום ויעביר העתק לידי הגורם המאשר ברמה הממונה, שיפנה לחטי' הלוגיסטיקה באט"ל לאישור בקשת הצריכה במערכת. הטופס הסרוק יישמר במחשב של אחראי משק התחמושת למשך כשנתיים.
- ד. אחראי משק התחמושת היחידתי יעקוב אחר בקשת הצריכה וישמור את הטופס החתום עד לאישור הבקשה במערכת, לאחר אישורו ניתן לגרוס את הטופס הקשיח.

בית תוכן עניינים

בקרה וביקורת

1. להלן יפורטו סוגי הבקורות שיש לבצע במחסני התחמושת ובמחסני מסגרות המשנה.
2. כל האמור בפרק זה יחול על כל סוגי מחסני התחמושת, לרבות מחסני התחמושת האורגנית ביחידה וגם על מחסנים בהם מאוחסנת תחמושת קווית או תחמושת שהושאלה מיחידה אחרת לביצוע אימונים או כל משימה אחרת.
3. פרק זה אינו חליף להוראת והנחיות אמ"צ בנושא אבטחה מחנות והגנת על מחסני תחמושת.

4. בקרה על ידי בעלי תפקידים תורנים (כאמור בהוראת אמ"צ):

- א. בעלי תפקידים תורנים יצוו בפקודות הקבע, לבצע ביקורות במקומות בהם מרוכזת תחמושת ולערוך בדיקה חיצונית של מחסן התחמושת (הכולל קירות, סורגים, דלתות, מנעולים, גידור היקפי, תקינות מערכות טכנולוגיה וכיו"ב).
- ב. בכל מחסן תחמושת יימצא יומן רישום ביקורת (מחברת ק' תורן) אשר בה יירשמו מועד הביקורת, ממצאים, פרטי וחתימת הבודקים.
- ג. כל מחסן תחמושת ייבדק חיצונית לפחות פעמיים בלילה (לפני חצות ואחרי חצות בהפרש של לפחות 4 שעות) ע"י בע"ת תורן כמוגדר בתיק ההגנה היחידתי, תוך הקפדה על שלמות הקירות, חלונות וסורגים, דלתות, מנעולים, גידור וכיו"ב, ממצאי הבדיקה יירשמו ביומן רישום ביקורות ובדו"ח מפקד/ קצין תורן. בסמכות מאשר פקודת ההגנה להחמיר ולהנחות על מעודים נוספים לביצוע הבקרה.

5. בקרת מפקד יחידה :

- א. מפקד היחידה או סגנו יבצע ביקורת בכל מחסני התחמושת היחידתיים אחת לחודש לפחות, מנהל המלאי היחידתי יתלווה לביקורת ויבדוק נושאים מקצועיים בניהול המלאי. אחת לרבעון לפחות הביקורת תבוצע ע"י מפקד היחידה ולא ע"י סגנו.
- ב. סיכום הבקרה יופץ, לקצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל מלאי יחידתי, אחראי משק התחמושת ולבע"ת רלוונטיים במידת הנדרש, הסיכום יתויק בתיק בקרה וביקורת ברשות אחראי משק התחמושת ביחידה.
- ג. להלן הנושאים שחובה לבדוק כחלק מהבקרה :
 - 1) אפקטיביות מרכיבי חליפת ההגנה על מחסני התחמושת כפי שאושרה ע"י מאשר פקודת ההגנה של היחידה :
 - א) בקיאות ומימוש פקודת ההגנה ע"י בע"ת רלוונטיים ביחידה.
 - ב) ביצוע ותיעוד ביקורת של קצין תורן לפני ואחרי חצות.
 - ג) נעילת המחסנים ע"י שני מנעולי רתק לפחות.
 - ד) תקינות והפעלת המערכות האלקטרוניות (אזעקה ומצלמה) לרבות תיעוד בדיקות יומי ע"י אחראי משק התחמושת, בדיקה תקינות של החברה אחת לשנה לפחות, החלפת הסיסמא אחת לשלושה חודשיים או בעת החלפת אחראי משק התחמושת (המוקדם מבניהם).

- (ה) נוכחות מאבטח במידת הנדרש.
(ו) רשימת מורשה גישה.
- 2) טבלאות שליטה עדכניות במחסנים.
3) תהליכי ביצוע ספירות, בדגש על ספירת תחמושת 'חמידה'.
4) ניהול צריכות תחמושת אימונים ושצ"ל.
5) תהליך תחמושת מציאות.
6) אחסנה נכונה ע"פ הוראת קטנא"ר.
7) ארגון תחמושת החרום בהתאמה לתכנית המעבר משגרה לחרום (בטן/דרג) לרבות הימצאות של טבלאות העמסה.
8) ספירה מוחשית של מגוון פריטים, כ-5 פריטי תחמושת (מק"טים) שונים לפחות בהשוואה לדו"ח מלאי עדכני שאף הוא יתויק כנספח בסיכום הבקרה, בדגש על תחמושת 'חמידה' במידה וקיים.
9) סידור וארגון המתחם לרבות קיום שגרת בטיחות באש.
- 6. אחראי משק התחמושת יבצע בקרה במחסני מסגרות המשנה ביחידה אחת לחודש לפחות, בהפרש של שבועיים מביקורת מפקד היחידה. סיכום הבקרה יופץ למפקד היחידה, למפקד המסגרת משנה, לנאמן תחמושת מסגרת, מנהל מלאי יחידתי, ויתויק בתיק בקרה וביקורת ברשות אחראי משק התחמושת ביחידה.**
- א. להלן הנושאים שחובה לבדוק כחלק מהבקרה:
- 1) אבטחה של המחסנים לרבות נעילה ושמירה ע"פ הנחיות מפקד היחידה כמופיע בפירוט ביקורת "בקרה מפקד יחידה" סעיף "אפקטיביות מרכיבי חליפת ההגנה" כאמור לעיל.
2) טבלאות שליטה עדכניות.
3) ספירה מוחשית של מגוון פריטים, כ-5 פריטי תחמושת (מק"טים) שונים לפחות.
4) תקינות טפסי השאלות פנימיות ידניות שהותחמו ע"י נאמן התחמושת המסגרת.
5) תיק מעקב – חתימה תחמושת שהושאלה לנאמן התחמושת המסגרת ע"י אחראי משק התחמושת היחידתי.
6) אימות דיווחי צריכה באימונים ושצ"ל.
7) נחיצות התחמושת הנמצאת במחסן המסגרת.
8) אחסנה נכונה ע"פ הוראת קטנא"ר וקיום שגרת בטיחות באש.
- 7. ביקורת מפקדה ממונה (לרבות ביקורת כו"כ):**
- א. אחת לשנה לפחות תבוצע ביקורת מפקדה ממונה (חטיבה ומעלה) למחסני התחמושת לרבות במסגרות המשנה. ביקורת זו תבוצע על ידי אחת מהמפקדות הממונות על היחידה, לרבות חט' הלוגיסטיקה באט"ל. ביקורת מפקדה גזרתית ביחידה המבצעת

- תע"מ לא תיחשב כביקורת מפקדה ממונה. מעקב אחר מימוש ביצוע הביקורות באחריות ע' לארגון במפקדה ממונה.
- ב. הנושאים שייבדקו במסגרת הבקרה יהיו בהתאם לסעיפים שפורסמו ע"י חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל בנושא ניהול מחסני תחמושת - **(אתר ביקורת כו"כ אט"ל)** :
- ג. סיכום הבקרה יופץ למפקד היחידה, לקצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל מלאי יחידתי, אחראי משק התחמושת לרבות המפקדות הממונות ולבע"ת רלוונטיים במידת הנדרש. הסיכום יתויק בתיק בקרה וביקורת כמופיע בפרק ניהול המלאי בפרק זה ברשות אחראי משק התחמושת ביחידה.
- ד. כל מפקדה תגדיר מהו טווח הזמנים לביצוע תיקון ליקויים לסעיפים שנמצאו בביקורת. תיעוד תהליך תיקון הליקויים יישמר ביחידה בצמוד לדו"ח הביקורת.
8. **בקרה אחר ניהול תחמושת קווית :**
- א. **מפקדה גזרתית תבצע בקרה פעם אחת לפחות לכל יחידה בתע"ס** (בקרה זו אינה כוללת את בקרת פתע כמופיע בסעיף ז' מטה).
- ב. הבקרה תבוצע אך ורק לתחמושת הקווית שברשות היחידה שבתע"ס באופן הבא :
- 1) **ביחידות סדירות** במחסן התחמושת היחידתי ולפחות במסגרת משנה אחת, לא יאוחר מ-15 ימים מתחילת התע"ס.
- 2) **ביחידות מילואים** מחסן תחמושת היחידתי (גדוד) לפחות בתת במסגרת משנה אחת (פלוגה), לא יאוחר מ-10 ימים מתחילת התע"ס.
- ג. הבקרה תבוצע ע"י אחראי משק התחמושת או מי מטעמו מהמפקדה הגזרתית.
- ד. במסגרת הבקרה תבוצע הדרכה וחניכה מקצועית בנושא אופן ניהול, שליטה בתחמושת קווית לרבות דיווחי שצ"ל.
- ה. הבקרה תכלול את נושאי החובה הבאים, ונושאים נוספים ע"פ שיקול דעתו של מבצע הבקרה ובלבד שהם משפיעים על השליטה והאחסנה של התחמושת הקווית :
- 1) אבטחה של המחסנים לרבות נעילה ושמירה ע"פ הנחיות המפקדה הגזרתית ומפקד היחידה כמופיע בפירוט ביקורת "בקרה מפקד יחידה" סעיף "אפקטיביות מרכיבי חליפת ההגנה" כאמור לעיל.
- 2) אימות דיווחי צריכה שצ"ל והשוואה לטבלת המעקב במפקדה הגזרתית, לרבות דיווחי אג"ם ואישורי מפקד יחידה.
- 3) טבלאות שליטה עדכניות.
- 4) אחסנה נכונה ע"פ הוראת קטנא"ר וקיום שגרת בטיחות באש.
- 5) תקינות תיק השאלות פנימיות של תחמושת קווית, לרבות ביצוע ספירה מדגמית בהתאם להשאלות הפנימיות.
- 6) ספירה מוחשית של מגוון פריטים, כ-5 פריטים לפחות (מק"טים שונים) והשוואה מול טופס ההשאלה שהוחתם ע"י המפקדה הגזרתית. הספירה תתמקד על פרטי

תחמושת 'חמידה'. הספירה תכלול אמצעי תחמושת המנופקים לטובת פעילות כגון: חפ"ק, סיורים, פילבוקס וכיו"ב.

7) סיכום הבקרה יופץ לבע"ת הרלוונטיים במפקדה הגזרתית: סמח"ט וקצין הלוגיסטיקה, ליחידה המבוקרת: מפקד היחידה, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל מלאי יחידתי, אחראי משק התחמושת במידה ונדרש יופץ למפקדות הממונות לבע"ת רלוונטיים. הסיכום יתויק ברשות אחראי משק התחמושת במפקדה הגזרתית.

ו. דיווח מצאי תחמושת קווית:

1) אחראי משק התחמושת של היחידה המבצעת תע"ם, יעביר דיווח מצאי של כל פריטי התחמושת הקווית, **הדיווח יועבר בעיתוים הבאים**:

א) אחת לחודש לפחות, בצמוד למועד חידוש החתימה.

ב) ע"פ הנחיה של המפקדה הגזרתית.

ג) חמישה ימים לפני סיום התע"ם.

2) הדיווח יועבר לפי הפירוט הבא: פיזור התחמושת ע"פ מסגרות משנה, שם פריט, כמות שנספרה פיסית בציון מיקומם (מוצבים, חפ"ק מ"פ / מג"ד וכד'), כמות מושאלת מול המפקדה הגזרתית, כמות שממתינה לדיווח שצ"ל, הערות.

ז. **באחריות מפקדה הגזרתית לבצע אחת לחודש לפחות ביקורת פתע** ליחידות המבצעות תע"ם בגזרתה, הבקרה תכלול:

1) קיום נהלי דיווח שצ"ל, ספירה מדגמית והשוואת נתוני הספירה להשאלה, דיווח שצ"ל בטיפול, ארגון ושליטה במחסנים, קיום נהלי אבטחה.

2) סיכום הביקורת יופץ לבע"ת הרלוונטיים במפקדה הגזרתית: סמח"ט, קצין האג"ם קצין הלוגיסטיקה, לבע"ת הרלוונטיים, ליחידה המבוקרת: מפקד היחידה, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל מלאי יחידתי, אחראי משק התחמושת במידה ונדרש יופץ למפקדות הממונות לבע"ת רלוונטיים. הסיכום יתויק ברשות אחראי משק התחמושת במפקדה הגזרתית.

ח. בקרה של גורם מאשר במפקדה הממונה:

- 1) אחת לחציון ולא יאוחר מ-7 חודשים מהבקרה הקודמת יבצע בקרה קיום כל תהליכי שימוש דיווח ומעקב אחר תחמושת קווית.
- 2) הבקרה תבוצע בהתאם למדדי הבקרה שמפורסמים באתר ניהול המלאי מקל"ר ומתעדכנים מעת לעת.
- 3) סיכום הבקרה יופץ ליחידה המבוקרת: אחראי משק התחמושת, מנהל מלאי יחידתי, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, קצין אג"ם, ומפקד היחידה העתק יישלח לבע"ת תפקידים במפקדה הממונה: קצין הלוגיסטיקה הבכיר, עוזר לארגון.
- 4) תיעוד סיכומי הבקרה ותהליך תיקון הליקויים יישמר למשך שנתיים במשרדו של הגורם המאשר.

9. סיכום סוגי ותדירות הביקורת:

הערות	סוג המחסן				סוג הבקרה	מס"ד
	מחסן תחמושת קווית מסגרת משנה	מחסן תחמושת קווית יחידתי	מחסן תחמושת במסגרת משנה	מחסן תחמושת יחידתי		
	כל יום	כל יום	כל יום	כל יום	ביקורת בע"ת תורן (אבטחה) ביקורת תקינות מערכות טכנולוגיות	1
	אחת לחודש, ביחידת מילואים בכל תע"מ פעם אחת לפחות	---	אחת לחודש	---	ביקורת אחראי משק התחמושת היחידתי	2
בביקורות המדגמית תבוצע למידה רוחבית	תבוצע בקרה מדגמית אחת לפחות	לא יאוחר מ-15 ימים מתחילת התע"ם	---	---	ביקורת מפקדה גזרתית ליחידה סדירה בתע"ם	3
	תבוצע בקרה מדגמית לתת מסגרת אחת לפחות	לא יאוחר מ-10 ימים מתחילת התע"ם	---	---	ביקורת מפקדה גזרתית ליחידת מילואים בתע"ם	4
	תבוצע בקרה מדגמית	אחת לחודש	---	---	ביקורת פתע של המפקדה הגזרתית לכל יחידות בגזרת התע"מ	5
	---	אחת לחציון	---	---	בקרה מפקדה ממונה לגורם המאשר במפקדה הגזרתית - תהליכי שימוש דיווח ובקרה אחר תחמושת קווית	6
	אחת לחודש				ביקורת מפקד היחידה (בליווי מנהל המלאי היחידתי)	7
	אחת לשנה				ביקורת מפקדה ממונה (חטיבה ומעלה)	8
	בהתאם לתכנית הביקורת המטכ"לית				ביקורת כו"כ מטכ"לית	9

בית תוכן עניינים

מגבלות תחמושת בקרה ודיווח

1. תחמושת תוגדר כ-"**אסורה לשימוש**" אם הוטלה עליה מגבלת שימוש, או אם חלו עליה אחד מהתנאים הבאים:
 - א. הופצה מגבלת שימוש על ידי מקטנא"ר או חט"ל או על ידי מדור התחמושת והטילים באט"ל או על ידי מפקדה ממונה, לפריט התחמושת.
 - ב. תחמושת לא מזוהה ברמת הפריט או הסדרה, כנדרש בהו"ק תחמושת/א-0103.
 - ג. תחמושת שפג תוקפה.
 - ד. תחמושת לא תקנית.
 - ה. תחמושת שעל אריזתה אין תו בחינה.
 - ו. תחמושת בהחסנת מרת"ח, המסווגת כמוגבלת או אסורה לשימוש בהתאם להנחיות בהו"ק תחמושת/א-0016.
 - ז. יודגש כי כאשר הוטלה מגבלת שימוש "לאימונים בלבד" והתחמושת קיימת בסימול חירום, חל איסור להשתמש בו.
 - ח. לידיעה – כאשר קיימת תחמושת במלאי אתר אחסון, מוגבלת לשימוש תופיע התראה בשולחן העבודה במערכת SAP.
2. **סוגי המגבלות שימוש בתחמושת ואופן הטיפול:**
 - א. "**אסורה לשימוש**" - תוחזר לבסיסי מרת"ח.
 - ב. "**האסורה זמנית לשימוש**" - תטופל בהתאם להנחיות המפקדה הממונה ובכל מקרה, השימוש בתחמושת הזו אסור כל עוד חל עליה איסור השימוש.
 - ג. "**לאימונים בלבד**" - מיועדת לאימונים בלבד, השימוש בתחמושת הזו לבט"ש מותר רק אם היא בעלת מגבלה ייעודית המתירה זאת בהתאם לקביעת ענף תחמושת בחט"ל. במידה והתחמושת בסימול "חירום", התחמושת תחשב כ-"איסור שימוש" התחמושת תאוחסן ותזוכה מול מרת"ח בהתאם למפורט בפרק זה.
 - ד. "**בעדיפות שימוש**" - מותרת לשימוש באימונים, בבט"ש או בחירום, ויש להשתמש בה לפני תחמושת זהה שאין עליה מגבלות.
3. אין לנפק ואין להשתמש בתחמושת שהוכרזה כאסורה לשימוש, אלא לצורכי ניסויים, פיתוח, חקר טכני, הכשרה, גריטה או צרכים מיוחדים אחרים, **בהתאם להנחיות רע"ן תחמושת בחט"ל בלבד**.
4. השימוש בתחמושת שהוכרזה כמוגבלת לשימוש ייעשה בהתאם למגבלותיה.
5. תחמושת שנקבעה לה עדיפות שימוש, תוכנס לשימוש לפני תחמושת זהה שאינה בעדיפות שימוש ובהתאם להנחיות אט"ל.
6. **עם פרסום המגבלות או איסורי השימוש, יש לבצע בקרה על מלאי ומצאי (רישומי ומוחשי) כדי לאתר את התחמושת האסורה או המוגבלת כמפורט בפרק זה.**

7. עם עדכון מגבלה חדשה לפריט תחמושת, תופץ ליחידות הוראה רשמית ע"י אט"ל מטעם רת"ח תחמושת וטילים. מפקדה שקיבלה את המגבלה (מסמך) תפיץ לכלל היחידות הכפופות לה את מגבלת איסור השימוש.

8. **בגוף המסמך מוגדר:**

- א. סוג התחמושת לרבות מספר חומר.
- ב. הסדרות המוגבלות לשימוש.
- ג. סוג המגבלה.
- ד. הנחיות פרטניות- החזרה למרת"ח, שיטת השלמה (ניפוק בתמורה או זיכוי), פתיחה הח"י (כך/לא) וכיו"ב.
- ה. תאריך גמר דיווח (תאריך המורה על סיום הדיווח והחזרה למרת"ח).

9. **כל יחידה נדרשת לבצע תהליך בקרה על המלאי ומצאי התחמושת שברשותה, בהתאם למגבלת האיסור שהופצה, לפי הסדר הבא:**

- א. אחראי משק התחמושת ביחידה יבצע בדיקה האם הפריט קיים במלאי הרישומי ביחידתו.
- ב. אחראי משק התחמושת ביחידה יפיץ הודעה למגבלת השימוש בתפוצה רחבה ככל הניתן הכוללת את בע"ת: מפקד היחידה, סגן מפקד היחידה, קצין הלוגיסטיקה הבכיר, מנהל המלאי היחידתי, קצין טנ"א הבכיר, בוחן תחמושת יחידתי, נאמני תחמושת מסגרות המשנה וכל מי שרלוונטי.
- ג. תוכן ההודעה וההנחיות לטיפול לנאמני התחמושת במסגרות המשנה:
 - 1) תמונת מצב השאלות פנימיות בחתך למסגרות משנה.
 - 2) בדיקה מוחשית בכל מקום בו נמצאת תחמושת.
 - 3) עדכון מפקדי המסגרת בדבר מגבלת השימוש.
 - 4) ביצוע בדיקה פיזית בכל מקום בו מאוחסנת או נמצאת תחמושת במסגרת המשנה לרבות תחמושת בידי החיילים.
 - 5) במקרה בו נמצאה תחמושת במסגרת המשנה יפעל ע"פ הנחיות אחראי משק התחמושת ביחידה כמפורט מטה.
 - 6) בגמר הבדיקה יעבירו דיווח לאחראי התחמושת היחידתי בדבר תוצאות הבדיקה.
- ד. אחראי משק התחמושת יבצע בדיקה מוחשית בכל מקום בו מאוחסנת תחמושת (למעט מסגרות המשנה שבהן הבדיקה מבוצעת ע"י נאמני התחמושת של מסגרות המשנה כמפורט מעלה), הבדיקה תכלול:
 - 1) סריקה במרחב מחסני התחמושת ביחידה ע"מ לשלול הימצאות של תחמושת אסורה לשימוש.
 - 2) השוואת דו"ח המלאי הקיים במחסנים לאיסור השימוש.
 - 3) השוואת איסור השימוש לתכולת מערומי התחמושת במחסנים ולטבלאות השליטה.

- 4) במקרה בו מאוחסנת תחמושת סגורה ע"י פלומבה של מרת"ח לא נדרש לפתוח את הפלומבה.
- 5) במקרה בו וישנה תחמושת שלא סגורה בפלומבה נדרש לבצע בדיקה פיזית ואימות הסדרות לשלילת הימצאות של סדרה המוגבלת לשימוש.
- ה. אם נמצאה תחמושת במחסני היחידה או שדווחה ע"י נאמני התחמושת כמופיע באיסור השימוש, יפעל אחראי משק התחמושת באופן הבא:
- 1) יתאם מידית עם נאמן התחמושת המסגרת את זיכוי התחמושת ויאחסנה במחסן כמפורט בהמשך.
 - 2) תחמושת אסורה לשימוש במחסני היחידה תאוחסן בנפרד וכמפורט בהמשך.
 - 3) במקרה בו נמצאה תחמושת ביחידה במעמד הח"י ובמסמך שהופץ ע"י אט"ל מטעם רת"ח תחמושת וטילים ובו הוגדר שלא נדרש לפתוח אח"י אחראי משק התחמושת יבצע מעקב אחר מיקום הימצאות התחמושת לרבות בעזר מעקב אחר סדרות תחמושת, סימון הסדרות המגבלות בעמודות הערות. לאחר פתיחת הח"י יפעל כמופיע מטה.
- ו. **כללי אחסון ושילוט תחמושת אסורה לשימוש בהתאם למגבלה:**
- 1) התחמושת תאוחסן בהפרדה, מכל תחמושת אחרת ובהתאם לכללי האחסנה והבטיחות, **בפינת התחמושת 'איסור שימוש'** במחסן.
 - 2) ע"ג כל מערום תמצא תכולת מערום שיכלול: מק"ט, שם הפריט, סדרה, כמות והערות.
 - 3) התחמושת תשולט באופן ברור בהתאם למגבלה שפורסמה ותסומן ע"י סס"ל (סרט סימון לבן).
- ז. עם סיום תהליך הבדיקה אחראי משק התחמושת היחידתי ידווח בדואר אלקטרוני מוקדם ככל הניתן ולא יאוחר המתג"ב, למפקדה הממונה. דיווח זה יישמר בתקיה במחשב או בתיק קשיח, בצירוף למגבלת השימוש. הדיווח יבוצע בהתאם לתבנית שהוגדרה כמופיע (**נספח -י"ד**) שתכלול את הפרטים הבאים: תאריך דיווח, מספר איסור שימוש, שם היחידה, סימול אפסנאי, שם פריט, כמות וסדרה, פרטי הגורם המדווח וחתימתו (אחראי משק התחמושת), במקרה בו קיימת תחמושת במעמד הח"י שלא נדרש לפנותה מיידית מיקום וכמות התחמושת יצוינו בגוף הדיווח.
- ח. **במקרה וקיימת תחמושת עם מגבלה שנדרש לפנותה מהיחידה, יבצע אחראי משק התחמושת את הפעולות הבאות:**
- 1) יתאם מול גורמי מרת"ח את החזרת התחמושת.
 - 2) בחינת התחמושת ע"י בוחן תחמושת מוסמך, התחמושת תפונה מהיחידה רק לאחר אישור בחינה מתועד.
10. לאחר החזרתה למרת"ח, ידווח למפקדה ממונה בדואר האלקטרוני, שהתחמושת פונתה, דיווח זה יישמר בתקיה במחשב או בתיק קשיח, בצירוף למגבלת השימוש.

11. תיעוד דיווחי איסורי שימוש יישמרו במשרדו של מנהל משק התחמושת היחידתי - ניתן לנהל

תיקייה ברשת או בתיק קשיח :

א. התיק יאורגן ע"פ סדר עולה של איסורי השימוש.

ב. כל מגבלות השימוש יתויקו, גם אם לא קיים מצאי ביחידה, בצמוד לדיווח שהועבר למפקדה הממונה וכמפורט בפרק זה.

12. לאחר החזרת התחמושת למרת"ח או בכל תנועה אחרת אחראי משק התחמושת יעדכן את עזרי השליטה והבקרה.

באחריות מפקדה ממונה :

א. לעקוב אחר קבלת דיווחים מכל היחידות הכפפות והעברתם למפקדה ממונה בהתאם לתג"ב.

ב. במידה וקיימת תחמושת אסורה לשימוש, לוודא פינוי התחמושת למרת"ח.

ג. להנחות במידת הצורך כיצד לפעול בהתאם למגבלה שפורסמה.

ד. ביצוע בקרה במסגרת ביקורת ניהול המלאי וביקרות בתחום משק התחמושת כמופיע בפק"ל זה.

14. לאור שימושים ייחודיים של חלק מהיחידות ייתכנו החרגות מיוחדות בהתאם לצרכי היחידות, באישור כתוב מטעם חט"ל או מדור תחמושת בחט" הלגיסטיקה באט"ל.

15. להלן תרשים זרימה טיפול במגבלות שימוש :



בית תוכן עניינים

תחמושת מציאות ניהול ודיווח-עבר להתייחסות

1. 'תחמושת מציאות'- תחמושת שנמצאה בשטח היחידה או מחוצה לה ע"י חייל או מפקד ואינה רשומה במלאי היחידתי.
2. בעת מציאת תחמושת יבצעו הפעולות הבאות באופן מידי:
 - א. סימון מיקום התחמושת.
 - ב. בידוד האזור בו נמצאה התחמושת והרחקת האנשים.
 - ג. עדכון מפקדו הישיר.
3. נוהל העברת דיווחים בעת מציאת תחמושת:
 - א. חייל או מפקד אשר מצא את התחמושת ידווח באופן מידי למפקדו הישיר. לאחר קבלת העדכון המפקד הישיר ידווח לבוחן התחמושת היחידתי ואחראי משק התחמושת.
 - ב. אחראי משק התחמושת ידווח למנהל מלאי היחידתי, לקצין הלוגיסטיקה הבכיר ולמפקד היחידה.
 - ג. במקרים בהם התחמושת שנמצאה הינה תחמושת "חמידה" אחראי משק התחמושת יעביר דיווח:
 - 1) מצ"ח, מספר הדיווח ירשם ע"ג טופס "הצהרה תחמושת מציאות".
 - 2) מפקדה ממונה, שתעביר דיווח לרת"ח ניהול המלאי בחטיבת הלוגיסטיקה.
4. סד"פ בוחן תחמושת:
 - א. בחינת וזיהוי התחמושת ומתן הנחיות מקצועיות להמשך טיפול.
 - ב. במקרה בו לא ניתן לפנות את התחמושת למחסני היחידה (תחמושת מסוכנת) יפעל בוחן התחמושת להשמדתה בהתאם להוראות המקצועיות ודגשים כאמור בפק"ל זה בפרק טיפול בתחמושת פסולה.
 - ג. תחמושת שהבוחן אישר אחסנתה ביחידה, תוחזר למחסני היחידה בתיאום עם אחראי משק התחמושת.
 - ד. תחמושת שאושרה לפינוי תאוחסן במחסני היחידה בנפרד ותשולט "תחמושת מציאות ממתנה לבחינה".
 - ה. ביצוע בחינה לתחמושת והפרדה בין תחמושת תקינה לבין פסולה.
 - ו. מילוי טופס בחינת תחמושת (1434) ומסירת העתק חתום לאחראי משק התחמושת היחידתי.

5. **סד"פ אחראי משק התחמושת:**

- א. ספירה התחמושת שנמצאה ואושרה לאחסנה ומילוי טופס הצהרה (**נספח-ט"ו**).
- ב. תחמושת שהושמדה בשטח תירשם בטופס 'הצהרה תחמושת מציאות', יודגש שלא נדרש לבצע תנועה של חיוב עצמי לתחמושת שהוגדרה כמסוכנת והושמדה בשטח, אלא לציין זאת בטופס בלבד. הרישום יכלול את כל הפרטים הנדרשים בטופס, במקרה בו בוחן התחמושת אסר על מגע בתחמושת לא יירשמו הפריטים המזהים (סדרה או מס"ד) אלא סוג התחמושת בלבד, למען הסר ספק חל איסור להתקרב או לגעת בתחמושת מציאות ללא אישור בוחן מוסמך.
- ג. לאחר זיהוי סוג התחמושת ואישורו של בוחן התחמושת תאוחסן התחמושת במחסני היחידה בסימון באופן ברור "תחמושת מציאות אסורה לשימוש".
- ד. יבצע תנועה מלאי "חיוב עצמי" במערכת ניהול המלאי בסוג תנועה 0264 "חיוב עצמי חטלו"ג" מספר השובר (מסמך חומר) יירשם ע"ג טופס ההצרה, לא יבוצע חיוב עצמי על תחמושת שהושמדה.
- ה. בחינת התחמושת ע"י בוחן ואחסנתה במחסני היחידה ע"פ כללי האחסנה.
- ו. סימון באופן ברור של תחמושת המציאות בשילוט "תחמושת מציאות אסורה לשימוש".
- ז. עדכון עזרי השליטה: מחברת סדרות וטבלאות העזר במחסן.
- ח. עדכון טופס "הצהרה תחמושת מציאות" בהתאם לתוצאות הבחינה.
- ט. יציג למפקד היחידה את טופס ההצהרה בצירוף טופס הבחינה.
- י. מפקד היחידה יירשום את הנחיותיו ע"ג טופס ההצהרה.
- יא. במקרה בו התחמושת נמצאה תקינה ומפקד היחידה אישר להשאירה ביחידה אחראי משק התחמושת יבצע הפועלת הבאות:
- 1) יעביר את התחמושת למערום הרלוונטי במחסן ויסיר את השילוט "תחמושת אסורה לשימוש"
- 2) עדכון עזרי השליטה בהתאמה.
- יב. במקרה בו התחמושת נמצאה כפסולה או מפקד היחידה הנחה להחזרתה למרת"ח יבצע אחראי משק התחמושת את הפעולות הבאות:
- 1) פתיחת דרישה החזרה תחמושת למרת"ח ע"י היחידה (קוד סיבה - 913 החזרת תחמושת מציאות) בהתאמה לרשום בטופס ההצהרה.
- 2) במקרה ונדרש יתאם הגעה של בוחן תחמושת ממרת"ח על מנת לאשר את החזרת התחמושת.
- 3) הכנת התחמושת להחזרה ע"י היחידה ובוחן מרת"ח (קשירה, שילוט).
- 4) יתאם טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס התחמושת המרחבי למשיכת התחמושת מהיחידה.
- 5) הגעת נציג מרת"ח (ספק) למשיכת התחמושת מהיחידה למרת"ח. מסירת התחמושת לנציגי מרת"ח (העמסטה), שני בע"ת (ספק ואחראי משק התחמושת) יחתמו על



- טופס הבחינה (1434) שיהווה חליף לתעודת מסירה בין יחידות ושטר מטען. העתק המקורי יישמר בידי אחראי משק התחמושת והעתק יימסר לספק (נציג מרת"ח).
- 6) טופס 1434 החתום יוצמד למסמך החומר (דרישת החזרת תחמושת) כמפורט מעלה.
- 7) יודא זיכוי רישומי היחידה בהתאם לדרישה שנפתחה ובהתאמה לכמות שנמסרה לנציג מרת"ח.
- 8) **עדכון עזרי השליטה בהתאמה.**
6. נוהל תיוק- תיק "תחמושת מציאות".
- א. טופס "הצהרה על מציאת תחמושת ביחידה" חתומה ע"י מפקד היחידה מוצמד לטופס הבחינה (1434).
- ב. התיק יסודר בסדר עולה ע"פ תאריך.
- ג. התיעוד יישמר במשרדו של אחראי משק התחמושת למשך שנה או ניתן לסרוק את טופס ההצהרה כאמור בסעיף א' לעיל לשמור את הקובץ למשך שנה בתקיה במחשב "תחמושת מציאות"
7. חל איסור מוחלט לקבל תחמושת מציאות מאזרח, יש להפנות את האזרח למשטרת ישראל.
8. **בקרה**- במסגרת ביקורות ביחידה ייבדק תהליך הביצוע והתיעוד 'תחמושת מציאות'

בית תוכן עניינים

ניוד תחמושת

1. ניוד תחמושת, בתוך היחידה ובין יחידות, מחייבת נקיטת אמצעי זהירות ועמידה בהוראת קטנא"ר "תחמושת ש / 7000" (להלן הוראת קטנא"ר). להלן הפעולות העיקריות:
 - א. **בחינת התחמושת** המיועדת להובלה ע"י בוחן תחמושת מוסמך ועריכת טופס 1434-טופס הובלת תחמושת (**נספח ט"ז**).
 - ב. **כלי רכב שמתוכנן לנייד תחמושת** יעבור, טרם העמסתו, **בחינה ע"י בוחן רכב מוסמך** שיחתום ע"ג טופס בחינה (**נספח י"ז טופס בחינה 1433/1**) בהתאם להוראת קטנא"ר (כאמור בסעיף 1).
 - ג. **הימצאות** ציוד קשירה תקני המתאים לניוד התחמושת בהתאם להוראת קטנא"ר.
 - ד. בעת ניוד תחמושת במשקל כולל של מעל 20 ק"ג חומר נפץ פעיל, מחויב נהג הרכב בהיתר ייעודי לשינוע חומ"ס (היתר 20).
 - ה. טרם העמסת התחמושת תבוצענה ספירה של כל התחמושת המיועדת לניוד. בתום הספירה מפקד המשימה יחתום על טופס השאלה זמני (1008 או 1050).
 - ו. העמסת התחמושת תתבצע תוך הפרדה בין תכונות תחמושת, כמוגדר בהוראת קטנא"ר. בתום ההעמסה, יחתום אחראי ההעמסה על גבי טופס 1433/1.
 - ז. יש להקפיד על **קשירת** ועיגון התחמושת באופן בטיחותי והצבת **שילוט** בהתאם.
 - ח. מילוי **טפסים הנדרשים להובלת חומ"ס** בהתאם לסוג התחמושת המנוידת.
 - ט. תדרוך נהג כלי הרכב והמלווה ע"י בע"ת שהוסמך כמשלח חומ"ס לרבות קביעת מסלול הנסיעה למשימת ניוד התחמושת. בתום התדריך יחתמו בעלי התפקידים ע"ג טופס התדריך (**נספח י"ח**), כמו כן יחתמו על כרטיס בטיחות ושטר מטען להובלת חומ"ס וטופס בדיקת רכב לפני העמסה של חומרים מסוכנים (**נספח י"ט ו- י"ט**).
 - י. יודגש כי טרם ביצוע המשימה נדרש לבצע תדריך לבע"ת האחראים על שינוע התחמושת, בדגש על מקרים ותגובות אפשריים במהלך המשימה.
 - יא. בעת הגעה ליעד נדרש מפקד המשימה לספור את התחמושת ולהתאים את המצאי לרשום בטופס הובלת התחמושת (1434) וטופס השאלה הזמנית, זאת על מנת לשלול נפילה או גניבה במהלך הנסיעה.
 - יב. **אבטחת התחמושת במהלך הניוד תבוצע כמפורט בהוראות אמ"ץ ח"מ "הגנות מחנות צה"ל"**.

בית תוכן עניינים

ניהול משק התחמושת במסגרת המשנה

1. בפרק זה נעסוק בתהליכים הנדרשים במסגרות המשנה ביחידות סדירות וביחידות חרום המבצעות אימון או תע"מ למען הסר ספק גדוד מילואים אשר מבצע אימון או שמ"פ יוגדר כמסגרת משנה.
2. אישור לניהול ואחסנת תחמושת במסגרת משנה ביחידה יינתן ע"י מפקד היחידה כפי המופיע בפרק "כתבי מינוי והסמכות" ויפורסם בפק"ל השגרה בפרק או בנספח ניהול תחמושת ביחידה.
3. **נאמן התחמושת יחזיק ברשותו את כל נתוני התחמושת הנמצאים במסגרתו**, לרבות השאלות פנימיות שנחתמו ישירות מול אחראי משק התחמושת היחידתי ע"י בע"ית תפקידים המשויכים למסגרתו (לדוג' תחמושת למילוי מחסניות, בטן כלי וכד').
4. **כתב מינוי והסמכות:**
 - א. מפקד מסגרת משנה יגדיר בע"ית אחד או יותר האחראי על ניהול משק התחמושת במסגרת המשנה כ-"**נאמן תחמושת מסגרת**". כל מסגרת משנה לרבות תת מסגרת משנה, לדוג' מחלקה או צוות, בה יוגדר נאמן תחמושת מסגרת תיחשב כמסגרת משנה, עליה חלים כל ההוראות המפורטות בפרק זה.
 - ב. **קצין סופר** - אחראי על ביצוע ספירות כמוגדר בפק"ל זה בפרק הספירות.
 - ג. נאמן תחמושת מסגרת יתודרך באופן עיתי על ידי אחראי משק התחמושת ביחידה, ויהיה בקיא בכל ההוראות וההנחיות במשק התחמושת.
 5. טרם החלפת נאמן תחמושת מסגרת, יחונך אחראי משק התחמושת היחידתי באופן פרטני את נאמן התחמושת הנכנס ויפרט את המוטל עליו בהתאם להנחיות בפק"ל זה.
 6. **אחסנת תחמושת במסגרת המשנה:**
 - א. אחסנת תחמושת במסגרת המשנה מותרת בהינתן התנאים הבאים:
 - 1) קבלת אישור מפקד היחידה.
 - 2) בהתאם לפקודת ההגנה היחידתית.
 - 3) ככלל, אין לאחסן תחמושת במחסנים של תתי מסגרות, דוג' צוותים או מחלקות, אלא אם קיים צורך מבצעי מובהק לכך והדבר אושר על ידי מפקד היחידה ומאשר פקודת ההגנה היחידתית (קצין בדרגת אל"ם במפקדה ממונה).
 - ב. מחסני התחמושת במסגרות המשנה יוגדרו כיעדי הגנה במחנה **וכל הוראות האבטחה, האחסנה והבקרה המפורטים בפק"ל זה חלים עליהם.**
 - ג. התחמושת במחסני מסגרות המשנה תאוחסן בהפרדה ברורה בין תחמושת במעמד סדיר לתחמושת במעמד חרום.
 - ד. חל איסור מוחלט לאחסן תחמושת במחסן שלא אושר ע"י מפקד היחידה ומאשר פקודת ההגנה, לרבות אחסנת תחמושת זעירה במחסני ציוד.

- ה. חל איסור על אחסון תחמושת "במצבור תחמושת" ללא אישור מפקד היחידה.
7. **היערכות לשינויי פריסה** – אחראי משק התחמושת יפרסם הנחיות ודגשים לקראת כל שינוי פריסה צפוי, דוג' תע"ם או אימון, נאמן התחמושת המסגרתית יתכן את אופן אחסנת התחמושת בהתאם להנחיות והדגשים שפורסמו וייערך לשינויים הנדרשים.
8. **חל איסור מוחלט לאחסן או להשתמש בתחמושת אשר לא הושאלה על ידי מחלקת הלוגיסטיקה היחידתית, מהסיבה שיתכן שתחמושת לא מבוקרת במערכות המלאי ומהווה סיכון בטיחותי ועבירה על פקודות הצבא.**
9. **עיקרי תהליכי השימוש בתחמושת אימונים** :
- א. נאמן התחמושת המסגרתית יפעל לקבלת הקצאת תחמושת ממנהל משאבי התחמושת בהתאם לגרף היחידתי.
- ב. התחמושת תוקצה עבור אימון או מספר אימונים ע"י בע"ת מטעמו של מפקד היחידה.
- ג. השאלת התחמושת ממפקדת היחידה למסגרת המשנה תבוצע ע"י טופס 1008 ייעודי.
- ד. **בגמר האימון תחזור כל התחמושת שלא בוצע בה שימוש לרבות האריזות, למחסן התחמושת היחידתי.**
- ה. לאחר זיכוי יתרת התחמושת מפקד או חונך האימון יחתום על הצהרה בדבר שימוש וצריכה של התחמושת שלא הוחזרה.
- ו. התהליך השלם של נוהל צריכות תחמושת אימונים כאמור בפרק "דיווח שימוש וצריכת תחמושת אימונים" בפק"ל זה.
10. **ארגון תחמושת חרום במסגרת משנה** :
- א. התחמושת תושאל למסגרת המשנה בהתאם לטבלאות הארגון ורמת הכוננות כפי שנקבעה על ידי מפקד היחידה. רמות מלאי התחמושת תכלולנה :
- (1) **תחמושת הצטיידות אישית** – מנת התחמושת עבור הפרט (כד' 5.56 לסוגיו, רימוני רסס וכו') ההצטיידות האישית היא חלק מהבטן.
- (2) **השלמות בטן** – מנת תחמושת לטובת לחימה של 48 שעות - תנופק למסגרת המשנה בהתאם להגדרת הכוננות וע"פ הנחיות אג"ם.
- (3) **השלמות דרג** – מנת תחמושת של 24 שעות לחימה, ככלל נשמרת ברמת מפקדת היחידה. תושאל למסגרת המשנה בהתאם להערכת המצב המבצעית והחלטת מפקדי היחידה.
11. **ניהול השאלות פנימיות** :
- א. נאמן התחמושת המסגרתית יחתום מול אחראי משק התחמושת היחידתי על תחמושת אימונים או חרום ע"פ ההקצאות שאושרו ע"י מנהל משאבי התחמושת, שיטת השאלת התחמושת במסגרת המשנה תבוצע בהתאם להחלטת מנהל המלאי היחידתי בהתאם לחלופות המפורטות מטה.
- ב. ההשאלה תבוצע בהפרדה בין תחמושת חרום לתחמושת אימונים.

ג. נאמן התחמושת המסגרת יישאיל את התחמושת בהתאם לחלוקה הפנימית שאושרה ע"י מפקד מסגרת.

ד. נאמן התחמושת המסגרת יישאיל את התחמושת בהפרדה בהתאם לקבוצות הבאות:

קבוצה סוג התחמושת	חלופה א'	חלופה ב'	הערות
מילוי מחסניות	חתימה אישית של כל חייל	חתימה אישית של כל	כוננות במעמד חירום
תחמושת "חמידה"	חתימה מרוכזת ע"י בע"ת מתת מסגרת שיחתים כל חייל אישית	חתימה אישית של כל חייל	כוננות במעמד חירום
תחמושת לבטן כלי (רכב או רק"ם או כלי שייט וכדו')	חתימה אישית מפקד כלי		כוננות במעמד חירום
תחמושת אלפא (קווית)	חתימה מרוכזת ע"י בע"ת מתת מסגרת שיחתים כל חייל אישית או בהתאם לפעילות	חתימה אישית של כל חייל	כוננות במעמד חירום
שאר התחמושת	חתימה מרוכזת ע"י בע"ת מתת מסגרת שיחתים כל חייל אישית	חתימה אישית של כל חייל	כוננות במעמד חירום
תחמושת אימונים	חתימה מרוכזת ע"י בע"ת מתת מסגרת או מפקד כלי		במעמד סדיר

• בחלופה א' לא יתבצעו במסגרת המשנה איפסונים, אלא זיכוי והחתמה בלבד.

ה. ההשאלה תבוצע ע"ג טופס 1008 ידני שיכיל את הפרטים הבאים: שם המסגרת, חומר, שם פריט, כמות, שם סדרה עברי מספר מזהה במידת הצורך.

ו. לאחר הניפוק יחתמו המנפק והמקבל במקום המתאים בטופס בציון פרטיהם ותאריך.

ז. תוקף ההשאלה הפנימית של **תחמושת אימונים** הינה עד מועד גמר האימון או ביום יציאת המסגרת המקבלת לחופשה, המוקדם מבין שניהם.

ח. תוקף השאלה פנימית שאינה הוזנה במערכת ה-S&P - **תחמושת חרום** הינה 6 חודשים או עד מועד ביצוע ספירה של כלל פריטי התחמושת במסגרת כמוגדר בפרק זה.

12. אפסון פריטי התחמושת במחסן מסגרת המשנה:

א. אפסון תחמושת מהווה נקודת תורפה בניהול המלאי, זאת לאור העובדה שנוצרת כפילות, תחמושת שנמצאת בהשאלה פנימית וקיימת פיסית במחסן.

ב. תחמושת כוננות במעמד חירום תאופסן במסגרת המשנה רק אם ביחידה הוחלט להשאיל תחמושת בשיטה של חלופה ב' כמופיע בטבלה מעלה, בכל מקרה תחמושת אימונים תזוכה ולא תאופסן.

- ג. אפסון תחמושת תבוצע במחסן של מסגרת המשנה בעת יציאה לחופשה או כאשר אין צורך מידי בתחמושת שנמצאת ברשות החיילים.
- ד. אפסון התחמושת תבוצע ע"י בע"ית תפקיד שהוגדר ע"י מפקד תת מסגרת המשנה לדוג' צוות או מחלקה.
- ה. אחסנת התחמושת המאופסנת תתבצע ע"פ כללי האחסנה והבטיחות כפי המופיע בפק"ל.
- ו. נאמן התחמושת ינהל טבלת מעקב איפסונים שבה יצוינו פרטי החיילים החתומים על התחמושת ותאריך מסירת התחמושת לאיפסון. העתק מהטבלה תימסר במעמד האיפסון לגורם המאפסן.
- ז. במעמד האפסון יירשמו הפרטים הבאים על גבי טופס אפסון **(נספח כ')** :
- 1) תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של החזרת התחמושת לבע"ית.
 - 2) פרטיו המלאים של המאפסן, לרבות מסגרת אליה שייך ומספר הטלפון הנייד.
 - 3) פרטיו המלאים של נאמן התחמושת (המקבל).
 - 4) פירוט פריטי התחמושת שאופסנו, ע"פ שם הפריט וכמות, פריטים שמנוהלים ע"פ מזהה ירשמו לאחר בדיקה פרטנית של המזהה כמופיע על גבי הפריט.
- ח. העתק של טופס האפסון יינתן לגורם המאפסן והעתק נוסף יישמר בידי נאמן התחמושת.
- ט. טפסי אישור איפסון התחמושת יישמרו ברשות נאמן התחמושת במחסן שבו אופסנה התחמושת בצירוף טבלת מעקב.
- י. נאמן התחמושת ישלט את ארגזי התחמושות המאופסנת **"תחמושת מאופסנת צוות/מחלקה _____"**
- יא. נאמן התחמושת ייעדכן את טבלת השליטה המרכזת במחסן **(נספח כ"א)**.
- יב. התחמושת שאופסנה תיספר במסגרת הספירות המחייבות כמוגדר בפק"ל זה.
- יג. בעת הצורך בע"ית המאפסן, ייגש למחסן המתאים עם העתק האישור שניתן לו ויציגו לנאמן התחמושת, שישווה את האישור המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, יחזיר נאמן התחמושת לרשות הבע"ית המאפסן את התחמושת המאופסנת וישמיד את שני טפסי האפסון.
- יד. לאחר החזרת התחמושת נאמן התחמושת יעדכן את טבלת השליטה המרכזת במחסן.
- טו. במקרה בו בע"ית המאפסן איבד את העתק האישור שניתן לו, יש לפעול כך :
- 1) נאמן התחמושת יערוך השוואה בין הכמות התחמושת שאופסנה לבין הכמות המושאלת לחיילי תת המסגרת בהשאלות פנימיות, במידה ונמצאה התאמה תוחזר התחמושת לבע"ית שאיפסן שיאשר את קבלת התחמושת בחתימתו ע"ג טופס האפסון.
 - 2) טופס האפסון המקורי יישמר למשך שלושה חודשים ברשות נאמן התחמושת או עד שימצא הטופס שאבד.
- טז. **במחסן תחמושת מסגרת** ניתן יהיה לאפסן פריטי תחמושת עד 14 ימים במקרה בו נדרש לאפסן מעבר לכך יידרש אישור פרטני בכתב שיינתן ע"י אחראי משק התחמושת ביחידה.

יז. במקרה בו בע"ת המאפסן לא משך את התחמושת המאופסנת כמפורט בטופס אישור האפסון או בהתאם לאישור הפרטני שהתקבל יזכה את ההשאלות הפנימיות בהתאמה.

13. תהליכי ספירות ובקרה במסגרת המשנה :

א. **ספירה תחמושת 'חמידה' כמותית**- תבוצע בכל פתיחה או סגירה של מחסן בו מאוחסנת תחמושת תחמושת 'חמידה' :

(1) במידה והמחסן לא נפתח – תבוצענה ספירה אחת לשבוע לפחות.

(2) יודגש כי גם אם לא בוצעה פעולת ניפוק או החזרה של תחמושת 'חמידה' אלא של פריטים אחרים המאוחסנים באותו המחסן, יש לבצע ספירה מוחשית של פריטי התחמושת ה'חמידה'.

(3) הספירה תבוצע ע"י, נאמן תחמושת מסגרת.

(4) הספירה תבוצע ע"ג עזר ייעודי **(נספח כ"ב)**

(5) טפסי הספירה יישמרו במחסן התחמושת המסגרת ע"פ סדר עולה למשך כשנה.

ב. דיווחים וספירות פנימיות :

(1) **בקה על תחמושת מיד בסיום פעילות מבצעית או אימון בדגש על תחמושת 'חמידה'** - יועבר דיווח מבצעי (ירוק בעיניים) בציר המפקדים על הימצאות התחמושת שברשות החיילים או המפקדים. לאחר סיום הבדיקה יועבר דיווח לנאמן התחמושת המסגרת שיעדכן את מפקד מסגרת המשנה.

(2) במקרה בו נמצא פער בין הכמות שדווחה לבין הכמות שהושאלה לבע"ת יפעל נאמן התחמושת המסגרת כמופרט :

א) ידווח למפקד המסגרת ויפעל ע"פ הנחיותיו.

ב) ידווח לאחראי משק התחמושת היחידתי ויפעל ע"פ הנחיותיו.

(3) במקרה בו מסגרת המשנה מבצעת תע"מ תהליך ספירת תחמושת 'חמידה' קווית יבוצע בפיקוח אחראי משק התחמושת היחידתי ותבוצע בהתאם לרשום בפרק הספירות בפק"ל זה.

ג. **ספירה 'חמידה' כולל מזהה** - אחת ל- 28 יום תבוצע ספירה תחמושת 'חמידה' שתכלול רישום ובדיקת מזהים. הספירה תבוצע כחלק מהספירה היחידתית בהובלת אחראי משק התחמושת היחידתי וקצין סופר שמונה ע"י מפקד היחידה ובפיקוח מנהל המלאי היחידתי. **הספירה תבוצע בהתאם לרשום בפרק הספירות בפק"ל זה.**

ד. **נאמן התחמושת המסגרת יבצע בקרה** מתמדת על ניהול ואחסנת התחמושת במסגרת ובתת המסגרות הכפופות אליו. בכל חריגה מהנחיות והוראות ידווח למפקד מסגרת המשנה ויפעל ע"פ הנחיותיו.

ה. **אחראי משק התחמושת יבצע בקרה במחסי מסגרות המשנה ביחידה אחת לחודש לפחות**, בהפרש של שבועיים מביקורת מפקד היחידה. סיכום הבקרה יופץ למפקד היחידה, למפקד המסגרת משנה, לנאמן תחמושת מסגרת, מנהל מלאי יחידתי, ויתויק בתיק בקרה וביקורת ברשות נאמן תחמושת מסגרת.

14. מגבלות ואיסורי שימוש :

- א. תחמושת תוגדר כ-"אסורה לשימוש" אם הוטלה עליה מגבלת שימוש, כפי המופיע בפרק מגבלות תחמושת בקרה ודיווח בפק"ל זה. מעת לעת מופצת ע"י חטיבת הלוגיסטיקה ענף אספקה מגבלה לפריט תחמושת.
- ב. נאמן התחמושת יקבל ההנחיה מאחראי משק התחמושת היחידתי או מי מטעמו.
- ג. לאחר קבלת ההנחיה יפעל נאמן התחמושת המסגרתית כמפורט :
- 1) הפצת הודעה בקרב כלל המפקדים במסגרת המשנה ההודעה תכלול את תמונת המצב של פיזור המלאי במסגרת במידה וקיים.
- 2) בדיקה פיזית בכל מקום בו מאוחסנת, נמצאת תחמושת במרחב שטח מסגרת המשנה לרבות תחמושת בידי החיילים במסגרתו.
- 3) במקרה בו נמצאה תחמושת במסגרת המשנה יפעל ע"פ הנחיות אחראי משק התחמושת ביחידה.
- 4) בגמר הבדיקה יעבירו דיווח לאחראי התחמושת היחידתי בדבר תוצאות הבדיקה.
- ד. פירוט ודגשים נוספים מפורטים בפרק "מגבלות תחמושת בקרה ודיווח".

15. דגשים בעת מציאה של תחמושת :

- א. 'תחמושת מציאות' - תחמושת שנמצאה בשטח היחידה או מחוצה לה ע"י חייל או מפקד ואינה רשומה במלאי המסגרתית.
- ב. חייל שמצא תחמושת יבצע את הפעולות הבאות באופן מידי :
- 1) סימון מיקום התחמושת ככל שעולה בידו.
- 2) בידוד האזור בו נמצאה התחמושת והרחקת האנשים.
- 3) עדכון נאמן תחמושת המסגרתית.
- 4) עדכון מפקדו הישיר.
- 5) לאחר קבלת העדכון נאמן התחמושת המסגרתית יעדכן את בוחן התחמושת היחידתי ואחראי התחמושת היחידתי ויפעל ע"פ הנחיתם.
- ג. יודגש כי חל איסור מוחלט להתקרב או לשנע תחמושת "מציאות" ללא אישור בוחן תחמושת.
- ד. פירוט ודגשים נוספים מפורטים בפרק "תחמושת מציאות ניהול ודיווח".

16. דגשים ליחידות מילואים בשמ"פ (אימון או תע"מ):

- א. כל הנהלים המפורטים בפק"ל חלים על היחידות המתגייסות לשמ"פ
- ב. באחריות מפקד הימ"ח מסגל הסדיר האחראי על גוף המילואים:
 - 1) לתדרך את בע"ת במילואים שאחראים על מחסן התחמושת, לאחר שהוגדרו ע"י מפקד יחידת המילואים.
 - 2) לחנוך ולבקר (כאמור בפרק 'בקרה וביקורת' בפק"ל זה) במהלך השמ"פ את בע"ת.
- ג. בנוסף לתדריך אחראי משק התחמושת מסגל הסדיר יבצע תדריך פרטני לנאמני התחמושת במילואים שהוגדרו ע"י מפקד היחידה. בסיום התדריך יחתיים אחראי משק התחמושת היחידתי את נאמן התחמושת על טופס התדריך כאמור בנספח ב' בפק"ל זה, תוכן טופס התדריך יעודכן בהתאם לאופי הפעילות.
- ד. **בסיום התדריך ימסור אחראי משק התחמושת מסגל הסדיר את כל העזרים הנדרשים לניהול מעקב, שליטה ובקרה אחר התחמושת.**

בית תוכן עניינים

תהליכי עבודה מול מרת"ח

(רשימת אנשי קשר מרת"ח)

1. ניפוק / החזרת תחמושת / אריזות ליחידות:

- א. מרת"ח באמצעות משאיות ממרכז הובלה וספקי מרת"ח מבצע ניפוק והחזרת תחמושת או אריזות ליחידות ומהיחידות.
- ב. בכל בסיס מרכזי של מרת"ח קיים בעל תפקיד המוגדר ק' קישור ליחידות אשר תפקידו לתאם את ניפוק והחזרות מהיחידות.
- ג. כל ניפוק והחזרה של תחמושת או אריזות יבוצעו לאחר תאום עם ק. הקישור ליחידות.

2. ניפוק תחמושת ממרת"ח ליחידה:

- א. פתיחת אישור ניפוק ליחידה.
- ב. פתיחת הזמנת ניפוק ע"י היחידה לקבלת.
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המנפק לקבלת התחמושת.
- ד. קבלת התחמושת ביחידה.
- ה. ביצוע הילום לתחמושת שנתקבלה ביחידה ע"י נציג היחידה המקבלת ולפי שובר קבלה.
- ו. חתימת נציג היחידה המקבלת ע"ג שובר הניפוק.

3. ניפוק תחמושת חמידה ליחידות:

- א. פתיחת אישור ניפוק ליחידה.
- ב. פתיחת הזמנת ניפוק ע"י היחידה לקבלת.
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המנפק לקבלת התחמושת.
- ד. שליחת רכב ליווי מהיחידה לבסיס המנפק לליווי משאית התחמושת ליחידה (נהג + מלווה חמוש).
- ה. קבלת התחמושת ביחידה.
- ו. ביצוע הילום לתחמושת שנתקבלה ביחידה ע"י נציג היחידה המקבלת ולפי שובר קבלה.
- ז. חתימת נציג היחידה המקבלת על שוברי קבלה.

4. החזרת תחמושת למרת"ח:

- א. פתיחת בקשה ע"י במערכת ניהול המלאי להחזרת תחמושת למרת"ח ע"פ הכמויות והסדרות שרשומות (טופס 1434) כולל חתימה של בוחן תחמושת של היחידה (נספח י"ד).
- ב. תאום בחינה לתחמושת ע"י בוחן מרת"ח (לתחמושת פסולה ומציאות בלבד).
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המקבל למשיכת התחמושת מהיחידה.
- ד. הכנת התחמושת להחזרה ע"י היחידה (קשירה, שילוט).
- ה. הגעת רכב ממרת"ח להעמסת התחמושת ושילוחה לבסיס תחמושת המקבל (חתימת נציג היחידה ונציג מרת"ח על טופס 1434).

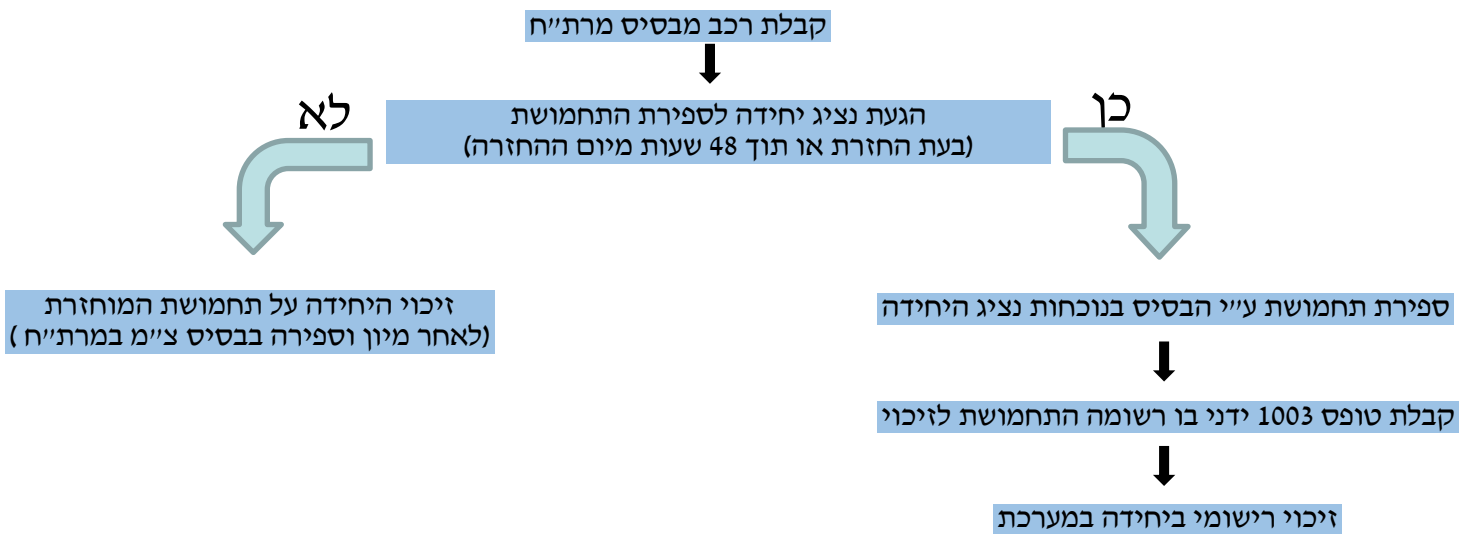


ו. זיכוי היחידה על תחמושת המוחזרת (יתבצע לאחר מיון וספירה בבסיס צ"מ במרת"ח).

5. החזרת תחמושת 'חמידה' למרת"ח.

- א. פתיחת בקשה במערכת ניהול המלאי ע"י היחידה המחזירה ע"פ הכמות והסדרות שרשומות בטופס הבחינה 1434, שחתום ע"י בוחן תחמושת של היחידה.
- ב. תאום בחינה לתחמושת ע"י בוחן מרת"ח (לתחמושת פסולה ומציאות בלבד).
- ג. הכנת התחמושת להחזרה ע"י היחידה (קשירה, שילוט).
- ד. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס התחמושת המקבל.
- ה. הגעת רכב ממרת"ח ליחידה להעמסת התחמושת ושילוחו לבסיס התחמושת המקבל (חתימת נציג היחידה על טופס 1434).
- ו. ליווי המשאית ע"י רכב של היחידה עד לבסיס התחמושת המקבל (נהג + מלווה חמוש).

החזרת תחמושת חמידה למרת"ח מהיחידה (המשך)



6. ניפוק אריזות ליחידות:

- א. פתיחת אישור ניפוק ליחידה.
- ב. פתיחת הזמנת שורות בה תצוין הבקשה לקבלת האריזות ומס' אישור הניפוק שנפתח ליחידה תיאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס התחמושת המנפק לקבלת אריזות.
- ג. קבלת האריזות ליחידה.
- ד. ביצוע הילום לאריזות המתקבלות ביחידה ע"י נציג היחידה לפי שובר קבלה.
- ה. חתימת נציג היחידה על שובר ניפוק.

7. החזרת אריזות למרת"ח:

- א. פתיחת בקשה להחזרת אריזות למרת"ח תתבצע ע"י היחידה.
- ב. מילוי הצהרת אי המצאות תחמושת ע"י ק' הלוגיסטיקה המאשר כי האריזות נבדקו ונמצאו ריקות מתחמושת.
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המקבל למשיכת אריזות.
- ד. הכנת האריזות להחזרה למרת"ח (קשירה ע"ג משטח).
- ה. קבלת רכב ממרת"ח והעמסת האריזות.
- ו. שילוח הרכב למרת"ח בצרוף ההצהרה אי המצאות התחמושת באריזות של ק' הלוגיסטיקה.
- ז. זיכוי על האריזות המחזרות למרת"ח במערכת.

8. ניתוב תחמושת בין יחידות:

- א. פתיחת בקשה להחזרת תחמושת מסיבת כגון ריענון / מעל התקן / צמצום סד"כ ע"י היחידה.
- ב. הגעת בוחן תחמושת ממרת"ח לבחינת התחמושת הכנתה ואישורה לניתוב.
- ג. תאום עם היחידה המנפקת לשליחת המשאית להעמסת התחמושת והעברתה ליחידה המקבלת, התאום יבוצע ע"י ק' קישור ליחידות במרת"ח.
- ד. העמסת התחמושת ביחידה המנפקת, חתימת נציג היחידה המנפקת על שובר הניתוב בעמודת יחידה מנפקת - העתק מהשובר יישאר ביחידה.
- ה. העברת תחמושת ליחידה המקבלת.
- ו. החתמת נציג היחידה המקבלת על שובר הניתוב של התחמושת (בעמודת יחידה המקבלת – העתק משובר יישאר ביחידה).
- ז. הפעלת והזנת שובר הניתוב ע"י מרת"ח במערכת SAP (זיכוי יחידה מנפקת וחיוב יחידה מקבלת).
- ח. במידה ונדרשת השלמה ליחידה בתמורה למלאי שנותב, יפתח אישור ניפוק ע"י מרת"ח במערכת SAP.

9. ריענון תחמושת ביחידה:

- א. פתיחת בקשה להחזרת תחמושת למרת"ח ע"י היחידה (סיבת החזרה – ריענון) כולל בחינה וחתימה של בוחן תחמושת ע"ג טופס 1434.
- ב. אישור הבקשה ע"י מרת"ח במערכת SAP ופתיחת הזמנה- החזרה למרת"ח.
- ג. תאום עם ק' קישור ליחידות בבסיס המבצע את ריענון התחמושת לצורך קבלת התחמושת והחזרת התחמושת המרועננת.
- ד. קבלת התחמושת המרועננת ביחידה המקבלת.
- ה. ניפוק התחמושת למרת"ח.
- ו. ביצוע הילום לתחמושת ביחידה וחתימת נציג היחידה על השובר מנפק.
- ז. העמסת התחמושת המוחזרת ע"ג המשאית ושילוח לבסיס המקבל, לרבות חתימה נציג היחידה ונציג מרת"ח על טופס 1434.
- ח. זיכוי היחידה לאחר מיון וספירה בבסיס צ"מ במרת"ח.

10. ניפוק תחמושת בהשאלה ממרת"ח ליחידות:

- א. פתיחת אישור השאלה ליחידה.
- ב. פתיחה דרישה התחמושת ע"י היחידה.
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המנפק לקבלת התחמושת.
- ד. קבלת תחמושת ביחידה.
- ה. ביצוע הילום למצאי התחמושת שנתקבלה ביחידה ע"י נציג היחידה לפי שובר ניפוק וחתימה ע"ג השובר.
- ו. יחידה שהשאלה נדרשת להחזיר את השאלת התחמושת למרת"ח בתום תקופת ההשאלה או לבצע הארכת תוקף ההשאלה בתיאום של רמה ממונה ומרת"ח.

11. החזרת תחמושת מושאלת מהיחידה למרת"ח:

- א. פתיחת בקשה להחזרת התחמושת למרת"ח ע"י היחידה (טופס 1434) כולל חתימת של בוחן היחידה.
- ב. תיאום בחינה לתחמושת ע"י בוחן מרת"ח (תחמושת פסולה בלבד).
- ג. תיאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המקבל למשיכת התחמושת מהיחידה.
- ד. הכנת תחמושת להחזרה (קשירה, שילוט).
- ה. קבלת משאית ממרת"ח, העמסת התחמושת ע"ג המשאית ושילוח לבסיס המקבל, לרבות חתימת נציג היחידה ונציג מרת"ח על טופס 1434.
- ו. זיכוי היחידה על תחמושת המוחזרת (לאחר מיון וספירה בסיס צ"מ במרת"ח).

12. ניפוק אמצעי פריצה (חטפן / צפ"ש) ליחידות:

- א. פתיחת אישור ניפוק ליחידה.
- ב. פתיחת דרישת קבלה ע"י היחידה לקבלת הפריט.
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המנפק למשיכת האמצעים.
- ד. הזמנת כלי רכב להובלת האמצעים (תבוצע ע"י היחידה).
- ה. התייצבות הרכבים ונציג היחידה (סמ"פ / קטנ"א / מפ"מ / סמג"ד) למשיכת האמצעים (כולל הזיווד) בבסיס מרת"ח המנפק.
- ו. חתימת נציג היחידה על שובר הניפוק בבסיס המנפק (כולל הזיווד נלווה לאמצעי).

13. החזרת אמצעי פריצה (חטפן / צפ"ש) למרת"ח:

- א. פתיחת דרישה להחזרת האמצעים למרת"ח ע"י היחידה בחינת התחמושת ע"י בוחן התחמושת היחידתי וחתימתו ע"ג טופס 1434.
- ב. תאום טלפוני עם ק' קישור מרת"ח ליחידות בבסיס המקבל להחזרת האמצעים.
- ג. הזמנת כלי רכב להובלת האמצעים (תבוצע ע"י היחידה).
- ד. החזרת האמצעים לבסיס המקבל ע"י היחידה (חתימת נציג היחידה ונציג מרת"ח על טופס 1434).
- ה. זיכוי היחידה על האמצעים המוחזרים (כולל זיווד) לאחר בדיקה וספירה הזיווד בבסיס המקבל בנוכחות נציג היחידה.

14. ניפוק והחזרת אמצעי פרצה – דגשי מרת"ח

א. כללי:

- 1) במסגרת תכנית האימונים של מז"י, מרת"ח מנפק אמצעי פרצה.
- 2) לאור אי בהירות בנושא אופן הניפוק לטובת האימון והחזרה לאחר האימון להלן מנשר בנושא.

ב. הובלה:

- 1) לצורך הובלת צפ"ש יש להזמין מוביל טנקים כולל מנוף, התייצבות ביום הניפוק בבסיס נחל-שורק.
- 2) לצורך הובלת חטפן יש להזמין סמי מנוף פלטה להובלת העגלה והמשגר עם היתר 20 (הובלת תחמושת).
- 3) יש לציין כי אמצעי ההובלה יאושרו להיכנס ליחידה עם הגעת נציג היחידה המושכת בלבד.

ג. אישורים נדרשים:

- 1) תעודת ספק בציון סימול אפסנאי יחידה מושכת או מחזירה.
- 2) אסמכתא כי קיים מוביל / מנוף פלטה / רכב עם דפנות ממרכז הובלה להחזרת הכלים לאחר הירי.
- 3) משיכת הצפ"ש / חטפן תתבצע ע"י סמ"פ לוחם / מפל"ג טנ"א / מפקד הפלס"מ / סמג"ד, החתימה על האמצעים הינה אישית ויחידתית.

ד. דגשים לביצוע המשיכה / החזרה:

- 1) יום לפני ההגעה למשיכה / החזרה של האמצעים הנדרשים יש לבצע תיאום עם ק' קישור / מני"ע בבסיס נחל שורק מס' טל' 03667-274.
- 2) על כל שינוי במועד החזרה / משיכה יש לדווח למדור הפעלה לק' ניהול במס' טל' 0308-2262.
- 3) ביום הניפוק / החזרה יש להתייצב בשעות הבוקר על מנת להספיק להעמיס / לפרוק את האמצעים בשעות הפעילות.
- 4) שעות הפעילות לקבלת יחידות במרת"ח: 08:00-15:00, אמצעים שיתייצבו מעבר לשעות הפעילות יוחזרו ליחידה.
- 5) אמצעי הפרצה ינופקו עם זיוד נלווה, כאשר החזרת הציוד הנלווה מחויבת ביום החזרה.

15. החזרת תחמושת "מציאות" מהיחידה למרת"ח

- א. פתיחת בקשה להחזרת תחמושת למרת"ח, ביצוע בחינה ע"י בוחן התחמושת היחידתי וחתימתו ע"ג טופס 1434.
- ב. תאום בחינה לתחמושת ע"י בוחן מרת"ח.
- ג. תאום טלפוני עם ק' קישור ליחידות בבסיס המקבל למשיכת התחמושת מהיחידה.
- ד. הכנת התחמושת להחזרה ע"י היחידה (קשירה, שילוט).
- ה. הגעת רכב ממרת"ח ליחידה להעמסת התחמושת ושילוחה לבסיס מרת"ח המקבל, חתימת נציג היחידה ונציג מרת"ח על טופס 1434.
- ו. מסירת הצהרה חתומה ע"י מפקד היחידה לספק מרת"ח שבה רשומים הפריטים והכמויות שנמצאו.

16. חוליות בה"ט – תכנית עבודה יזומה:

- א. תכנית עבודה יזומה תבוצע ביחידות בהתאם לנדרש.
- ב. בניית תכנית עבודה תבוצע ע"י מפקד חוליות בה"ט בכל מרחב. התכנית תופץ לפיקוד וליחידות.
- ג. ביצוע תאום שוטף ע"י היחידה עם מפקד חוליות בה"ט במרת"ח, לביצוע הנדרש ביחידה ובהתאם לת"ע שנקבעה.
- ד. חובת נוכחות בעל תפקיד של היחידה בעת הגעת חוליית בה"ט ליחידה, מתן סיוע לחולייה (כ"א / אמצעים וכו') בהתאם לתיאום המקדים.
- ה. ביצוע הפעילות הנדרשת ע"י חוליית הבה"ט ביחידה והפצת דו"ח פעילות בהתאם למה שבוצע ביחידה.

17. חוליות בה"ט - תכנית עבודה מזדמנת:

- א. פתיחת הזמנת שרות בה תצוין הפעילות הנדרשת ביחידה.
- ב. ביצוע תאום ע"י היחידה עם מפקד חוליות בה"ט בבסיסי מרת"ח לביצוע הנדרש ביחידה.
- ג. נוכחות בעל תפקיד של היחידה בעת הגעת חוליית בה"ט ליחידה מתן סיוע לחולייה (כ"א / אמצעים וכו') בהתאם לתיאום המקדים.
- ד. ביצוע הפעילות הנדרשת ע"י חוליית הבה"ט ביחידה.
- ה. הפצת דו"ח פעילות ביחידה ע"י חוליית הבה"ט (אופי הפעילות, כ"א, שעות עבודה, כמות ופריטי תחמושת שנבחנו וכו').

18. חוזה ספק לקוח בין מרת"ח ליחידות:

- א. ביצוע חוזה ספק (מרת"ח) לקוח (יחידה) עם הבסיס המרחבי הנותן שרות ליחידה (בקבלה ומשיכת תחמושת / אריזות) בפעילות השוטפת היומית.
- ב. בחוזה ירשמו כלל הפעילויות שמבוצעות עם היחידה, נורמות השרות, דרכי תקשורת, אמצעים הנדרשים לטובת מתן השרות וכו'.
- ג. תיקוף החוזה הינו אחת לשנתיים או בעת החלפת בעל תפקיד מרכזי העוסק בתחום התחמושת ביחידה למול הבסיס (מרת"ח) נותן השרות.
- ד. מרת"ח יפיץ העתק החוזה ליחידה.
- ה. תיוק החוזה ביחידה למעקב ובקרה.

19. תאום ניפוק הקפאות בשע"ח:

- א. פתיחת אישור ניפוק לתחמושת מוקפאת ליחידה במרת"ח.
- ב. הגעת נציג היחידה לבסיס המנפק את ההקפאה לצורך ביצוע תאום משיכת התחמושת בשע"ח. נדרש להגיע עם תיק משיכה המכיל בתוכו נתונים:
 - 1) כמות וסוגי כלי רכב המיועדים למשיכת התחמושת.
 - 2) ציר נסיעה ראשי וציר נסיעה משני ליחידה.



3) מיקום שטח התארגנות של היחידה לאחר סיום העמסה.

4) נתונים נוספים לפי בקשת הבסיס המנפק.

- ג. בסיס מרת"ח המנפק יפיץ סיכום לתאום ובו יירשמו כלל הנושאים שנדונו בתאום ואושרו (לרבות כמות וסוג כלי הרכב הנדרשים למשיכת התחמושת המוקפאת ושעת התייצבות (מ-ק עד-ק) למשיכה.
- ד. הסיכום החתום יוזן במערכת SAP (ע"י בסיס מרת"ח) לצורך תיעוד ובקרה.
- ה. סיכום התיאום לרבות תיעוד ההזנה במערכת ה-SAP יתויק בתיק המשיכה של היחידה.



בית תוכן עניינים

נספחים

נספח א'1 כתבי מינוי אחראי משק התחמושת וחיל עוזר ביחידה

דוגמה - כתב מינוי לאחראי משק תחמושת ביחידה

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	יחידה	חתימה

1. הנך אחראי לניהול משק התחמושת ביחידה בהתאם לפקודות הצבא לרבות הוראות קל"ר וקטנא"ר, הוראות אמ"ץ והנחיות מבק"א יבשה.
2. מתוקף תפקידך אתה נושא באחריות לניהול משק התחמושת ביחידה. עליך להיות בקיאה בכל הפקודות וההוראות העוסקות במשק ולממשן ביחידה.
3. עליך לבצע את הפעולות הבאות:
 - א. **לחנוך ולבקר** את כלל בעלי התפקידים ביחידה שעוסקים במשק התחמושת ביחידה.
 - ב. **לוודא** שהנחיות בתחום האבטחה וההגנה מבוצעות כפי שהוגדרו בפקודת ההגנה על כל מחסני התחמושת ביחידה. **בדגש על נעילת המחסנים** ב-2 מנעולים רב בריח (רתק) ולוודא שהמחסנים מאובטחים ע"פ הנקבע בפקודת ההגנה של היחידה.
 - ג. **לבצע ספירות מלאי** כמוגדר בהוראת קל"ר.
 - ד. **לבצע מעקב אחר תנועות תחמושת**:
 - 1) עדכון תכולת מצאי ע"ג מערום.
 - 2) עדכון טבלת השליטה מרכזת.
 - 3) ביצוע מעקב אחר סדרות.
 - ה. **לנפק תחמושת** רק בהתאם לפקודות ולאחר בדיקת כל האישורים הנדרשים כמופיע בפק"ל זה.
 - ו. **לוודא ביצוע בקרה וביקורת** בהתאם למפורט בפק"ל משק התחמושת.
 - ז. **לבקר את השאלות הפנימיות של התחמושת** ביחידתך (לרבות בפלוגות, אנשי מיל' וכד').
 - ח. **לארגן** את מחסני התחמושת כך שיהיו מסודרים כל העת.
 - ט. ליישם את הוראות הבטיחות ואת הימצאותם של אמצעי כיבוי אש תקינים.
 - י. מינוי זה יכנס לתוקף מתאריך: _____ ועד תאריך סיום תפקידך.

**פרטי מפקד
היחידה וחתימתו**

*מפקד היחידה רשאי להוסיף תחומי אחריות במשק התחמושת בהתאם לאופי וצרכי היחידה

נספח ב' ביצוע תדריך לנאמן תחמושת מסגרת

הנדון ביצוע תדריך לנאמן תחמושת מסגרת

1. בתוקף תפקידך _____ הנך מוגדר כנאמן תחמושת מסגרת החל מתאריך _____/_____/_____.
2. בתדריך יפורטו הנושאים הבאים:
 - א. עקרונות האבטחה כפי שפורסמו בפקודת ההגנה היחידתי.
 - ב. מיקום אחסנת התחמושת של המסגרת שאושר ע"י מפקד היחידה.
 - ג. כללי אחסנת התחמושת במסגרת המשנה.
 - ד. ניהול השאלות פנימיות.
 - ה. שיטת החתמה ופיזור תחמושת חרום ביחידה.
 - ו. תהליך הקצאה תחמושת אימונים, משיכה זיכוי של תחמושת ממחסני היחידה.
 - ז. תהליך דיווח שימוש בתחמושת אימונים.
 - ח. תהליך דיווח שליטה ובקרה אחר תחמושת שצ"ל.
 - ט. סוגי ותדירות ספירות התחמושת בדגש על ספירת תחמושת 'חמידה'.
 - י. תדירות ואופן ביצוע הבקורות במשק התחמושת.
 - יא. סד"פ בעת מציאת תחמושת.
 - יב. סד"פ דיווח איסור שימוש.
 - יג. סיור במחסני התחמושת היחידתי.
3. כחלק מתהליך כניסתי לתפקיד ביצעתי ספירה של כלל התחמושת המושאלת למסגרת מול אחראי התחמושת היחידתי ונמצא כי אין/יש פערים (במקרה ונמצאו פערים, הפערים יירשמו ע"ג נספח שיצורף לטופס זה).

פרטים	פרטי נאמן התחמושת מסגרת	אחראי תחמושת יחידתי
שם + משפחה		
מ.א.		
דרגה		
תאריך		
חתימה		

- התדריך יועבר ע"י אחראי משק התחמושת היחידתי.

נספח ב'1 דוגמה כתב מינוי לקצין סופר

דוגמה - כתב מינוי לקצין סופר תחמושת

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	יחידה	חתימה

4. הנך אחראי מתמנה בתפקיד "קצין סופר" תחמושת במסגרת _____
5. עליך להיות בקיא בתהליכי הספירות ואופן ביצועם לרבות תדירות הספירות ובהתאם ללוח"ז שהוגדר לספירה.
6. להלן עיקרי תדירות הספירות:
 - א. ספירת תחמושת 'חמידה' כמותית אחת ל- 14 ימים לכל הפחות.
 - ב. ספירת תחמושת 'חמידה' לרבות מזהה אחת ל- 28 ימים לכל הפחות.
 - ג. יחידה סדירה- ספירה תחמושת 'מדגמית' אחת ל- חודש לפחות ספירה כמותית של 5 פריטים שלא מוגדרים תחמושת 'חמידה' (מחסנים באחריות אחראי משק התחמושת ביחידה).
 - ד. יחידת חרום- ספירה תחמושת 'מדגמית' אחת ל- שלושה חודשים לפחות ספירה כמותית של 5 פריטים שלא מוגדרים תחמושת 'חמידה'.
7. הספירות יתבצעו בליווי נאמן תחמושת/אחראי משק התחמושת היחידתי (בהתאמה למסגרת).
8. הספירות יתבצעו ע"ג עזרים שיוכנו ע"י אחראי משק התחמושת היחידתי או נאמן תחמושת מסגרת משנה.
9. יודגש כי עצם חתימתך על הדו"חות והעזרים, הנך מצהיר כי ספרת את האמצעים באופן מוחשי.
10. במקרה שנמצאו פערים בספירה עליך לדווח באופן מידי למפקד היחידה ולמפקד המסגרת.
11. עליך לספור את כל הפריטים המוגדרים בספירה, במקרה והספירה הוגדרה לרבות מזהים עליך לאמת את כל המזהים באופן פרטני.
12. מינוי זה יכנס לתוקף מתאריך: _____ ועד תאריך סיום תפקידך.

פרטי מפקד
היחידה וחתימתו



נספח ד' דוג' לטבלה מורשה גישה לחוות תחמושת

מורשי גישה חוות תחמושת של יחידה במחנה _____.

מס"ד	דרגה	שם ומשפחה	תפקיד	סיבת הגישה	הערות
1	רנ"ג	יעקב יעקב	מפקד ימ"ח	שגרה	
2	לא נדרש שמי פרטני	קצין תורן/בע"ת תורן	בקרה		

*בע"ת של המפקדות הממונות המבצעים ביקורת או בחינות בתחמושת רשאים להיכנס בליווי אחראי משק התחמושות בלבד.

פרטי מפקד

היחידה וחתימתו



נספח ד'1 דוג' לטבלה מורשה גישה למחסן תחמושת

מורשי גישה מחסן תחמושת של יחידה במחנה .

מס"ד	דרגה	שם ומשפחה	תפקיד	סיבת הגישה	הערות
1	רנ"ג	יעקב יעקב	מפקד ימ"ח	שגרה	
2	סגן	רוני לוי	קצין סופר	בקרה	

* בע"ת של המפקדות הממונות המבצעים ביקורת או בחינות בתחמושת רשאים להיכנס בליווי אחראי משק התחמושת בלבד.

פרטי מפקד
היחידה וחתימתו

מחסן תחמושת

עישון אש ולהבה



אסורים כאן



**אסור להשתמש
במלפון סלולרי**

נספח ו' דוג' טבלאות תכולת אריזה

תכולת ארגז

תאריך עדכון: _____ סימול: _____ אתר אחסון: _____

מס"ד	מק"ט	שם פריט	שם סדרה עברי	כמות	הערות
1					
2					

תכולת מערום

תאריך עדכון: _____ סימול: _____ אתר אחסון: _____

מס"ד	מק"ט	שם פריט	שם סדרה עברי	כמות	הערות
1					
2					

תכולת מערום פריטים בעלי מזהה

תאריך עדכון: _____ סימול: _____ אתר אחסון: _____

מס"ד	מק"ט	שם פריט	שם סדרה עברי	מזהה (SN)	הערות
1					
2					

טכנולוגיה ואחזקה

אחסנת התחמושת

כף פי בטיחות

1. חל איסור מוחלט לטפל בתחמושת בתוך המחסן.
2. אין לפתוח ולטפל באריזות בתוך המחסן (פרט לניפוק עד רמה של תת אריזה).
3. טפל במארזי התחמושת בזהירות. מנע מהם מלטול ונפילה בעת שינוע. העמסה ופריקה.
4. יש להקפיד על כל כללי הזהירות בעת תנועת המלגזה בתוך המחסן וסביבתו.
5. יש לוודא יציבות המארזים בהתאם לנוהלי האחסנה.
6. יש להקפיד שכל אריזות התחמושת תהיינה תקינות. וקשורות בסרטי פלדה.
7. השתמש רק באמצעי תאורה המאושרים למחסן תחמושת.
8. יש להשאיר דלתות הכניסה למחסן פתוחות בעת הימצאות עובדים בתוכו.
9. אין להחזיק ציוד/אפסניה אחרת בתוך המחסן.
10. יש לשמור על סדר וניקיון במחסן. חל איסור לשטוף במים כאשר ישנה תחמושת במחסן.
11. חל איסור מוחלט על עישון והכנסת גפרורים או מצתים בכל שטח אחסנת התחמושת.
12. חל איסור מוחלט להפעיל מכשירי קשר/ פלאפונים ניידים אישיים במרחק קטן מ- 10 מטר מעירום תחמושת/כניסה למחסן.
13. יש לוודא הימצאות ותקינות מטפי כיבוי אש המוצבים ליד דלתות המחסן לפני הכניסה.
14. יש לשמור על פס אש נקי מעשבים. פסולת וחומרים דליקים ברדיוס 15 מטר מסביב לקירות המחסן.
15. יש לוודא הימצאות מסכת אב"כ במחסן המכיל גז מדמיע.
16. יש להסיר לכלוך מאריזות תחמושת לפני הכנסתם למחסן.
17. חל איסור לתקן/ לטפל בתחמושת בתוך המחסן.

זכור! מלא הוראות אלה ומנעת אסון

כללי בטיחות אלה נגזרו מהוראות קטנא"ר

נספח ז' תקן מבצעי להגנה על מחסני תחמושת


טבלה מרכזת של מרכיבי ההגנה:

תחמושת רגילה			תחמושת חמידה			סוג המרכיב	מרכיבי ההגנה
מבנה קבע	מכולה קבועה	מכולה ניידת	מבנה קבע	מכולה קבועה	מכולה ניידת		
+	+	+	+	+	+	אבטחה צמודה	אבטחה צמודה
+	+	+	+	+	+	זיהוי ורישום	בקרת כניסה
+	+	+	+	+	+	כיתת כוננות בזמינות להגעה תוך 7 דקות	כוח תגובה
מבנה קבע	+	+	מבנה קבע	+	+	מכולה תקינה ללא חלונות	מבנה
+	ללא חלונות	ללא חלונות	+	ללא חלונות	ללא חלונות	סורגים על החלונות	
+	מכולה	מכולה	+	מכולה	מכולה	גג בטון או רשת	
+	+	+	+	+	+	מנעולי רתק	מנעולים
+	+	+	+	+	מומלץ לפרוס תלתלית	גדר קשיחה	גידור
			+	+		גידור נוסף לאזור הכניסה	
מומלץ	מומלץ	מומלץ	מומלץ	מומלץ	מומלץ	תלתלית	
			+	+	+	גלאי גילוי והתרעה באזור הכניסה	אזעקה
			+	+	+	צופר חזק מהרגיל ופנס מהבהב למרחוק	
			+	+	+	חייגן	
			+	+	+	מצלמות היקפיות	מצלמה


נספח ח' תקן אחסנה תחמושת ומרחקי הפרדה


7503-תחמושת-7503 תמונל תוראת חקטייר

תחמושת - קבוצת סיכון ומרחקי הפרדה



הוראת קחטייר








שם ההוראה : תחמושת - קבוצת סיכון ומרחקי הפרדה

גורם טכני אחראי עריכה מספר מזהה הנדסי KAMAB000705	אייז שלמה יוסף - קמ"ב בטיחות נפאים - ענף תחמושת עייז ניסים נפתלי
--	---


עמוד 1
תחזוקה 6 : יואר 2014

7505-תחמושת-7505 תמונל תוראת הקטאייר

תחמושת - קבוצת תאימות ואופן החסנה

הוראת הקטנא"ר



שם ההוראה : תחמושת - קבוצת תאימות ואופן החסנה

גורם טכני אחראי עריכה מספר מזהה הנדסי KAMAB000837	עייז שלמה יוסף - ענף תחמושת עייז ניסים נפתלי
--	---

עמוד 1
תחזוקה 6 : מרץ 2020

נספח ט' דוג' לאופן עריכה מחברת סדרות 1430

דגשים לניהול מחברת סדרות:

- מעקב אחר תחמושת, בסימול סדיר בנפרד מתחמושת בסימול חירום.
- מחברת הסדרות מעודכנת כל העת, ע"פ התבנית המוגדרת מטה (1430).
- בכל תנועת מלאי של תחמושת (קבלה, זיכוי, השאלה פנימית וכו'), יש לעדכן את מחברת הסדרות.
- בכל מקרה של הכנסה או הוצאה של תחמושת מבטן הכלי (רק"ם, כלי הרכב וכו'), יש לעדכן את מחברת הסדרות (1430) ומחברת מעקב סדרות בטן כלי או טופס הרישום המכין לכלי במידת הצורך.

מעקב סדרות תחמושת-סדיר

שם הפריט	כדור 5.56	מק"ט	180414002	סימול	XXXX
----------	-----------	------	-----------	-------	------

מס"ד	שם הסדרה	קוד סדרה	מקום התחמושת ביחידה				סה"כ	הערות בוחר תחמושת
			מכולה מס' 1	פלי א'	פלוגה ב'	פלוגה ג'		
1	15 16 תצ	0015040949	1000	1000	1000	4000	04	
2	19 13 תצ	0018041783	1000			1000	02	

חיוב	מצאי	פער
5000	5000	0

מעקב סדרות תחמושת-חרום

שם הפריט	כדור 5.56	מק"ט	180414002	סימול	XXXX
----------	-----------	------	-----------	-------	------

מס"ד	שם הסדרה	קוד סדרה	מקום התחמושת ביחידה				סה"כ	הערות בוחר תחמושת
			מחסן דרג	מכולה מס' 1 השלמות בטן פלי א'	הצטיידות אישית השאלה פלי א'	בתהליך שצ"ל מחסן החזרות		
1	17 18 תצ	16042158	2000	20000	20000	44000	03	
2	19 13 תצ	0018041783				2000	03	

חיוב	מצאי	פער
46000	46000	0

מספר מגבלה	שם מגבלה	מספר מגבלה	שם מגבלה
01	איסור שימוש - החזרה למרת"ח	08	לניפוק בזמן מלחמה בלבד
02	איסור שימוש זמני	09	לשימוש בהתאם לסימון ע"ג התחמושת
03	לשימוש בשעת חירום בלבד	10	מגבלה זמנית - הקפאת ניפוק
04	בעדיפות שימוש	11	ניפוק ליחידות מורשות בלבד
05	לא לירי מעל כוחותינו	12	איסור שימוש - תיקון ביחידה ע"י חוליות בה"ט
06	לאימונים בלבד	13	תחמושת אימונים - מאושרת לבטי"ש
07	לשימוש במצב מיידי בלבד		

הערה: אם הפריט מנוהל לפי SN או צ', יש לצרף רשימה של כל ה-SN או ה-צ' של אותו פריט.



נספח ט' דוג' לאופן עריכה מחברת 1431

מעקב סדרות תחמושת בבטן כלי (רק"ם, רכב וכלי שיט) יחידה-

מסגרת משנה _____

סוג הכלי: _____

שם בעל תפקיד: _____

מספר צ' (כלי): _____

הערות	סה"כ	פירוט נוסף						סוג התחמושת	מק"ט	מס"ד
		כמות	שם סדרה	קוד סדרה	כמות	שם סדרה	קוד סדרה			
	3960	1980	20 17 תצ	0018041783	1980	18 17 תצ	16042158	5.56 כדור רגיל	180414002	1
	1980				1980	18-1 תצ	16042120	5.56 כדור נותב	180414606	2
										3
										4
										5

- מחברת 1431 תנוהל במקרה בו היחידה אינה מנהלת את התחמושת בטן כלי ע"ב רישום מכין או השאלה פנימית, בהתאם למופרט בפרק "ניהול המלאי" בפק"ל זה.
- טופס 1431, מק"ט 441215550.

נספח י' דגשים לניהול רימוני רסס

רימוני רסס לאימונים - דגשים ונהלי שימוש

1. ככלל, לפעילות אימונים מוקצים רימוני רסס המסומנים במספר ייחודי לכל רימון, המוטבע על גבי טבעת הנצרה (ייתכנו שינויים עקב פערי מלאי או צרכים ייחודיים של יחידות, באישור מדור התחמושת בחט' הלוגיסטיקה באט"ל).
2. הרימונים ינופקו ממרת"ח ע"פ סדרה. בעת הניפוק המספר הייחודי יירשם ידנית ע"י בסיס מרת"ח המרחבי לצורך מעקב (בעת הזיכוי תבוצע התאמה למספרים הייחודיים שנופקו).
3. המספרים הייחודיים של הרימונים רשומים על גבי ארגז פעולה. לדוגמא 57-50 (סה"כ 8 רימונים בארגז סגור) כמו כן המספר הייחודי מופיע ע"ג הניצרה של כל רימון בהתאמה.
4. ניהול רימוני הרסס לאימונים ביחידה:
 - א. היחידה תנהל טבלת מעקב (כמפורט מטה) של כל מלאי הרימונים, בטבלה יצוין הסדרות והמספרים של כל הרימונים וכן יצוין אם קיימים בבונקר או שנופקו לצורך אימון.
 - ב. כל רימון שנופק ממחסן התחמושת של היחידה – מספרו וסדרתו יירשמו בטופס הניפוק הייעודי (1008) בעמודות הערות, ניתן לרשום טווחי מספרים כפי המופיע על הארגזים לדוגמא 1-99.
 - ג. בעת ניפוק רימוני רסס אחראי משק התחמושת ימסור טבלת מעקב אחר ייחודי רימונים (כמפורט בהמשך)
 - ד. כל חייל שיידה רימון ישמור את טבעת הרימון ויחזירה למפקד האימון. בתום האימון יוחזרו הטבעות לנאמן התחמושת המסגרת, שיחזירם לאחראי משק התחמושת היחידתי, והן יהיו האסמכתא לזיכוי ההשאלה של הרימונים.
 - ה. בעת הזיכוי תצורף טבלת מעקב (כמפורט מטה) אחר ייחודי רימונים לטופס 1008 הייעודי הכוללת את פרטיהם האישיים של החיילים שידו את הרימונים, תאריך שם ומשפחה, מספר רימון וחתימה, מפקד האימון יחתום על טבלת המעקב בתוספת הצהרה בגוף הנספח " **הנני מצהיר כי כל החיילים המופיעים במסמך ידו רימון**" הזיכוי יושלם רק לאחר שיושוו המספר והסדרה שעל הטבעת שהוחזרה לכתוב בטופס הניפוק.
 - ו. במקרה שאבדה טבעת רימון רסס שנצרך יבוצע תחקיר מפקד יחידה בדרגת סא"ל לפחות, בתחקיר ייבדקו תחומי האחריות של בעלי התפקידים ומימוש נוהלי הניפוק והשליטה ברימונים.
 - ז. במקרה בו נופקו ליחידה רימונים ללא מספרים ייחודיים אחראי משק התחמשת יבצע את כל הפעולות כמפורט לעיל למעט רישום מספרי ייחודיים.



ח. במסגרת המשנה לא יאוחסנו רימוני רסס מעל 5 ימים, בכל מקרה רימוני רסס לאימונים לא יאוחסנו במסגרת המשנה בסוף שבוע.

ט. תהליך דיווח צריכת הרימונים יבוצע כמפורט בפרק "תהליך השאלה, שימוש, זיכוי וצריכת תחמושת אימונים" בק"ל זה

דוגמא טבלת מעקב אחר סדרות ומספרים ייחודיים-רימוני רסס לאימונים

הערות	סה"כ	מקום הרימונים ביחידה				מספר ייחודי	שם הסדרה	שם פריט	מק"ט	מס"ד
		פלי ג'	פלי ב'	פלי א'	מחסן					
	800				800	1-759	XXXXXX			1
	16			16		800-815	XXXXXX			2
	112	16	16		80	ללא מספר	XXXXXX			3
										4
	928	16	16	16	880	סה"כ				

דוגמא טבלת מעקב אחר ייחודי רימונים						
הערות	חתימה החייל	מספר רימון ייחודי	תאריך ייחודי	מספר אישי	שם ומשפחה	מס"ד
		9	01.01.2021		ליאור כהן	1
		12	03.01.2021		יעקב לוי	2
ללא מספר		----	03.01.2021		דני גבע	3
						4
						5
						6
"הנני מצהיר בזאת שכל החיילים המופעים ברשימה יידו רימון"					הצהרה מפקד האימון	
חתימה	תאריך	דרגה	מספר אישי	שם ומשפחה	פרטים וחתימה מפקד האימון	

*ניצרות הרימונים יוחזרו בצירוף להצהרה זו.

נספח י"ג דגשים לניהול מעקב אחר מקרי חוסר

- א. חייל שנפק לו פריט תחמושת או שהחזיק באמצעי כזה או שמר באופן זמני על פריט של חייל אחר, והפריט אבד או נגנב ידווח על כך מיד בעת גילוי האירוע למפקדו הישיר, אשר יעביר דיווח למפקד היחידה ולמנהל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.
- ב. מפקד היחידה או מנהל המלאי היחידתי או ק' הלוגיסטיקה הבכיר שקיבל את הדיווח ידווח בהקדם על האירוע בפירוט הפרטים הידועים לו, לגורמים הבאים:
1. תחנת המשטרה הצבאית הקרובה למקום האירוע.
 2. תחנת משטרת ישראל הקרובה למקום האירוע.
 3. היחידה הצבאית הקרובה למקום האירוע, ע"מ שיערכו לסייע ויקירו את המתרחש בגזרה.
 4. המפקדה הממונה על היחידה והמפקדה אליה כפוף אם נמצא בתע"ס או באימון.
- ג. מפקדה ממונה שקיבלה דיווח על אירוע גניבה או אובדן תעביר אותו לחמ"ל ז"י ולאמ"ץ.
- ד. באחריות מפקד היחידה להעביר למפקדה ממונה **תחקיר ראשוני** של האירוע (אובדן או גניבה) לא יאוחר מ-24 שעות. בתחקיר יירשמו מיקום האירוע, סוגי הפריטים (כולל מזהים), פרטי החיילים המעורבים ואיזה פעולות ננקטו מיד שהתגלה החוסר.
- ה. אחראי משק התחמושת היחידתי ידווח על מקרה האובדן במערכת המידע (SAP), שבו יירשמו כל הפריטים שנגנבו או אבדו. אם נדרש, ייפתחו מספר מקרי אובדן, בהתאם לאתרי האחסון בהם מנוהלים הפריטים.
- ו. מנהל המלאי היחידתי יחתים את מצ"ח ע"ג טופס האובדן או לחליפין יצמיד אישור קשיח לדיווח האובדן שמצ"ח אכן קיבל את הדיווח בהתאם למספר טופס האובדן (SAP).
- ז. באחריות מפקד היחידה ומפקדות ממונות **לבצע תחקירים בהתאם להוראת** חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל:
- (1) **תחמושת 'חמידה'** - תחקיר ע"י מפקד החטיבה קצין בדרגת אל"מ לפחות **תוך שבוע ימים**.
 - (2) פריטים נוספים בהתאם להנחיית חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל.
- ח. מנהל המלאי אתר אחסון יתייק את טופס האובדן ב"תיק אובדנים" בחוצץ "אובדנים פתוחים" וינהל מעקב אחר טיפול באובדן ויתייק את כל התכתובות בצמוד לאובדן זה עד לסגירתו.
- ט. באחריות מנהל המלאי היחידתי לעקוב ולטפל בסגירת האובדן, לבדוק את הסטטוס מול המפקדה הממונה מידי חודש לכל הפחות.

נספח י"א – טופס ספירה לאריזה שנסגרה בפלומבה ע"י היחידה

ללא מזהה- טופס זה יודבק ע"ג האריזה וישמש כתכולת אריזה

מס"ד	מק"ט	שם פריט	שם סדרה עברי	כמות	הערות
1	XXXXXXXXXX	נפץ חבלה	XXX-XXX	10	
2	XXXXXXXXXX	נפץ חבלה	XXX-XXX	10	
3	XXXXXXXXXX	נפץ חבלה	XXX-XXX	10	
סה"כ כמות שנספרה ונסגרה ע"י 'פלומבה' הספירה בוצעה ע"י בע"ת החתומים מטה התחמושת שנסגרה נבדקה ונמצאה תקינה בהתאם להוראת קטנא"ר				30	
שם ומשפחה		מ"א	תפקיד	חתימה	תאריך
			אחראי משק התחמושת		
			מנהל מלאי יחידתי		---/---/---
			בוחר תחמושת		

לרבות מזהה- טופס זה יודבק ע"ג האריזה וישמש כתכולת אריזה

מס"ד	מק"ט	שם פריט	שם סדרה עברי	N.S	הערות
1	XXXXXXXXXX	טיל לאוו	XXX-XXX	221133	
מספר המזהה שנספר ונסגר ע"י 'פלומבה' הספירה והבדיקה בוצעו ע"י בע"ת החתומים מטה התחמושת שנסגרה נבדקה ונמצאה תקינה בהתאם להוראת קטנא"ר					
שם ומשפחה		מ"א	תפקיד	חתימה	תאריך
			אחראי משק התחמושת		
			מנהל מלאי יחידתי		---/---/---
			בוחר תחמושת		



נספח י"א 1 דוג' ספירת תחמושת 'חמידה' בעת פתיחה/סגירה של מחסן יחידתי

מס'ד	תאריך	מק"ט	שם הפריט	מחסן	פתיחה		סגירה		שם פרטי ומשפחה	מספר אישי	חתימה אחראי תחמושת /עוזר	אישור אחראי תחמושת	הערות (סיבת פתיחה)				
					סה"כ מצאי ספירה	מלאי רשום וּבמחברת סדרות	סה"כ מצאי ספירה	מלאי רשום טבלה מרכזית									
1	01.01.21	XXXXXXXXXX	לבנת חבלה	חד"ב 4	50	50	50	50	כהן יעקב	666666	יעקב		ביקורת				
2	01.01.21	XXXXXXXXXX	נפץ מס' 4	חד"ב 4	30	30	30	10	כהן יעקב	666666	יעקב		ניפוק פלוגה א'				
3	02.01.21	XXXXXXXXXX	נפץ מס' 4	חד"ב 5	25	30	30	30	כהן יעקב	666666	יעקב		ביקורת				
4	13.01.21	XXXXXXXXXX	רימון רסט	חד"ב 6	30	50	50	30	משה לוי	666666	משה(עוזר)	יעקב כהן	ארגון מחסן				
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
הערה												במקרים בהם פתיחת מחסן תבוצע ע"י עוזרו של אחראי התחמושת, אחראי משק התחמושת נדרש לחתום בעמודה המתאימה					
אחראי מחסן התחמושת												שם ומשפחה	מספר אישי	סימול (אחריות בע"ת)	אתר אחסון (שבאחריות בע"ת)		
												יעקב יעקב	111111111	XXXX	XXXX		
מנהל מלאי יחידתי												אני הח"מ מאשר שמחסני התחמושת חמידה אינם נפתחו למעט התאריכים שציוונו לעיל					
												דני דני	222222222	תאריך	XXXXX	חתימה	דני דני

- מחברת הסדרות תעודכן מיד לאחר סגירת המחסן (במקרה בו היו תנועות מלאי).



נספח י"א: דוג' עזר ספירת תחמושת 'חמידה' ללא מזהה

- שלב א': ביצוע ספירה פיזית במחסנים ע"ג פורמט עזר (טיוטה).

ספירת תחמושת 'חמידה' ללא מזהה תאריך: _____/_____/_____ מחסני היחידה, סימול אפסנאי _____ אתר אחסון _____										
מס'ד	מק"ט	שם פריט	מצאי במחסני היחידה				מלאי רישומי		הערות	
			כמות חד"ב 1	כמות חד"ב 2	כמות חד"ב 3	סה"כ	מלאי בלתי מוגבל	רישום מכין *השאלות פנימית (חרום)		
1	XXXXXXXX	XXX-XXX	20	20	20	60	40	20	0	
2										
3										
4										
		בעל תפקיד	שם		משפחה		מ"א		חתימה	הערות
		אחראי משק התחמושת								
		קצין סופר								

* ליחידות להן אושר באופן פרטני ע"י מדור ניהול במקל"ר לבצע השאלה פנימית על תחמושת חרום שמאוחסנת במחסנים התחמושת שבמחסן תספר בדומה לרישום מכין.

- שלב ב': הדפסת דוח מלאי מורחב ממערכת

דוג' לדוח מלאי מורחב.

אתר	אתר אח	חומר	תיאור חומר	בלתי-מוגבל חסום	מלאי לשימוש מוגבל מלאי	השאלות פנימיות	פריטים ברישום מכין	נתונים סיריאלים	מלאי זמין
0010	GM54	181460113	טיל מס', 10 דואלי, נ"א	16.000	0.000	0.000	0.000	0.000	21.000
0010	GM54	183690620	לבנת חבלה / חתום/ 4X64	269.000	0.000	0.000	0.000	0.000	1,305.000

פרטי החותמים על הדו"ח:

תאריך: _____/_____/_____			
פרטים	אחראי מחסן	ק' סופר	מנהל מלאי יחידתי
שם ומשפחה			
מ.א.			
דרגה			
חתימה			

נספח י"א: דוג' עזר ספירת תחמושת חמידה כמותית לרבות מזהה

עזר ספירת תחמושת 'חמידה' כמותית תאריך: _____ / _____ / _____ מסגרת משנה _____

מס'ד	מק"ט	שם פריט	השאלה פנימית יחידתית	השאלה פנימית קווית	מיקום בו נספרה התחמושת			סה"כ נספר פיזית	פער	הערות
					כמות חד"ב	מחסן קוו	חפ"ק			
1		רימון רסס	80	10						
2		רימון הלם	80	20						
3										
4										
		בעל תפקיד	שם		משפחה	מ"א	חתימה	הערות		
		נאמן תחמושת מסגרת								
		קצין סופר								

הכמות שנספרה מוחשית תירשם בעמודת המיקום בהתאם למקום הימצאות התחמושת

עזר ספירת תחמושת 'חמידה' ע"פ מזהה תאריך: _____ / _____ / _____ מחסני מפקדת היחידה/מסגרת משנה _____

מס'ד	מק"ט	שם פריט	מזהה	מיקום		הערות
1		טיל גיל	222222	ימולא ע"י קצין הסופר		
2		טיל לאו	222322	ימולא ע"י קצין הסופר		
		בעל תפקיד	שם	משפחה	מ"א	חתימה
		אחראי משק התחמושת/נאמן תחמושת מסגרת				
		קצין סופר				

קצין הסופר יסמן V בסמוך לכל מזהה שנספר מוחשית, וירשום את מיקומו בעמודה הרלוונטית

- עזר ספירת התחמושת 'חמידה' כמותית ישמש את נאמני התחמושת של מסגרות המשנה, נדרש לעדכן את עמודות העזר בהתאמה למסגרת הנספרת ובהתאמה לפעילות היחידה אימון/תע"מ.
- בעת ספירת תחמושת 'חמידה' כמותית לרבות מזהה אחראי משק התחמושת יבצע את הספירה הכמותית ע"ג עזר הספירה המופיע בנספח י"א2
- עזר ספירת תחמושת 'חמידה' ע"פ מזהה ישמש את נאמני התחמושת ואחראי משק התחמושת היחידתי.



נספח י"א' 4' דוג' ספירת תחמושת מדגמית (ללא 'חמידה')

תדירות ביצוע הספירה - יחידה סדירה אחת לחודש, יחידת מילואים אחת לרבעון.

ספירת תחמושת מדגמית תאריך: _____ / _____ / _____ מחסני היחידה, סימול אפסנאי _____ אתר אחסון _____										
מס'ד	מק"ט	שם פריט	מצאי במחסני היחידה				מלאי רישומי		הערות	פער
			כמות חד"ב 1	כמות חד"ב 2	כמות חד"ב 3	סה"כ	מלאי בלתי מוגבל	רישום מכין יחידות פנימית (חרום)		
1	XXXXXXXX	XXX-XXX	20	20	20	60	40	20	0	
2										
3										
4										
בעל תפקיד			שם		משפחה		מ"א		חתימה	
אחראי משק התחמושת										
קצין סופר										

נספח י"ב דוג' 1008 לביצוע השאלה תחמושת אימונים



טופס ניפוק וצריכת תחמושת סדירה

במקום טופס 1008

מספר שובר השאלה פנימית	תאריך הזרמה השאלה פנימית	אתר אחסון	סימול	יחידה
שם/סוג האימון			מסגרת משנה	תאריך תחילת האימון
תאריך סיום האימון				

מס"ד	מק"ט	שם הפרטי	שם סדרה	מספר אצווה (סדרה)	כמות מוקצית	כמות שנפקה	כמות שזוכתה	כמות שנצרכה
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

פרטי מקצה התחמושת :	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
---------------------	------	------	---------	----------	-------	-------

פרטי מפקד התחמושת :	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
---------------------	------	------	---------	----------	-------	-------

פרטי מקבל התחמושת (נאמן מסגרת) :	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
----------------------------------	------	------	---------	----------	-------	-------

הריני מצהיר בזאת כי התחמושת הנ"ל נצרכה ביחידתי במהלך האימון						
פרטי מפקד האימון :	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה

הריני מצהיר בזאת כי התחמושת הנ"ל נצרכה ביחידתי בהתאם לרשום מעלה						
פרטי מפקד היחידה :	מ.א.	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה

תאריך אישור במערכת

פרטי מסמך החומר של צריכה במערכת :	מספר מסמך חומר	תאריך הזרמה במערכת
-----------------------------------	----------------	--------------------

נספח י"ד דוג' דיווח גמר טיפול איסור שימוש

פרטי היחידה

אל: מפקדה הממונה

תיק איסורי שימוש

הנדון: דיווח בדיקה/טיפול איסור שימוש מספר ()

1. ביחידתי נערכה בדיקה מלאי ומצאי, הבדיקה כללה את כלל מרחבי היחידה כפי המופיע בפק"ל משק התחמושת מקל"ר בפרק "מגבלות תחמושת בקרה ודיווח" לרבות בדיקה רישומית בכל הסימולים ואתרי האחסון של היחידה.
2. להלן דיווח לאיסור השימוש הנ"ל (מחק את הסעיפים המיותרים - א' או חלקים ב'):
 - א. הח"מ מצהיר כי התחמושת הנ"ל אינה נמצאה ביחידתי פיזית ורישומית.
 - ב. התחמושת הנ"ל נמצאה ביחידתי וטופלה כמפורט:
 - 1) רוכזה למחסן היחידתי, סומנה ואוחסנה בנפרד, טרם הוחזרה למרת"ח.
 - 2) רוכזה למחסן היחידתי, סומנה ואוחסנה בנפרד, בוצע תיאום החזרה למרת"ח שנקבע לתאריך _____.
 - 3) הוחזרה למרת"ח.
3. להלן פירוט התחמושת המופיע במגבלת השימוש:

מס"ד	מק"ט	שם הפריט	סדרה	כמות שנמצאה ביחידתי	כמות בהח"י ביחידתי	הערות
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

* במקרה וקיימת תחמושת ביחידה במעמד הח"י וניתנה הנחיה שלא לפתוח הח"י, יצוין בעמודת הערות.

4. לידיעתכם, בברכה

חתימה אחראי משק התחמושת ביחידה

נ'ספ'ח י'ג דו'ג' ל'ש'ילו'ט א'יסו'ר ש'ימו'ש

א'יסו'ר ש'ימו'ש

א'יסו'ר ש'ימו'ש ז'מנ'י- - א'יסו'ר ל'ניפ'וק! -

נספח ט"ו הצהרה ודיווח מפקד יחידה "תחמושת מציאות"

הנדון: הצהרה על מציאת תחמושת ביחידה

1. התחמושת נמצאה ע"י _____ במקום _____ בתאריך _____

הנחיות במקרה שבו נמצאה תחמושת "חמידה":

א. דיווח למפקדה הממונה הועבר ע"י _____ בתאריך _____

ב. דיווח למצ"ח הועבר ע"י _____ בתאריך _____ מס' דיווח _____

2. להלן פירוט התחמושת שנמצאה:

מס"ד	מק"ט	שם הפריט	חמידה כן/לא	סידרה	כמות	תוצאות הבחינה	החלטת מפקד היחידה	מספר מסמך חומר (חיוב עצמי)	תאריך החזרה למרת"ח	הערות
1	XXXXXXX	כד' 5.56	לא	XXXXXXXXXX	3000	פסול	החזרה למרת"ח	XXXXXXX	31.12.2020	
2	XXXXXXX	לבנת חבלה	כן	XXXXXXXXXX	5	תקין	להשאיר ביחידה	XXXXXXX		
3	XXXXXXX	לבנת חבלה	כן	XXXXXXXXXX	5	תקין	החזרה למרת"ח	XXXXXXX	31.12.2020	
4	XXXXXXX	רימון רסס	כן	לא ניתן לזיהוי	1	פסול	----	-----		הושמד בשטח

הנני מצהיר כי פריטי התחמושת המפורטים מעלה טרם מציאתם אינם הופיעו ברישומי היחידה במערכות ניהול המלאי.

חתימת אחראי משק התחמושת

3. הח"ם מצהיר כי פריטי התחמושת המפורטים מעלה נמצאו ביחידתי בהתאם לרשום לעיל.

4. טיפולכם.

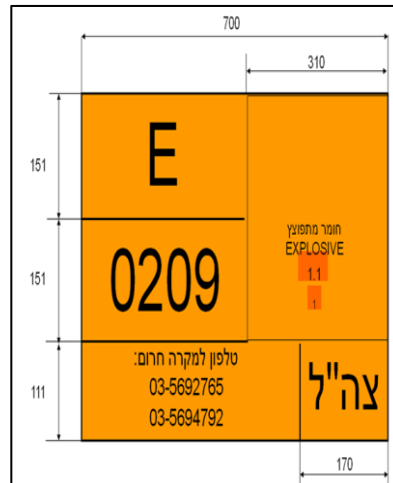
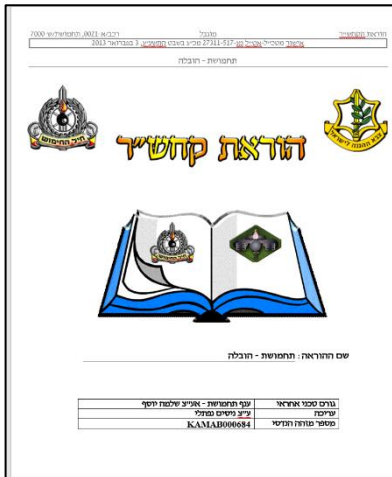
5. בברכה,

חתימת מפקד היחידה



נספח ט"ז טופס להובלת תחמושת

שמו								
בקשה להובלת תחמושת								
1. פיקוד / חיל	2. שם היחידה	3. סימול אפסנאי	4. בסיס יעד	5. תאריך בקשה/רישום (למילוי ע"י היחידה)	6. תאריך בחינה (למילוי ע"י בוחן מרת"ח)	7. תאריך החזרה (למילוי ע"י ספק מרת"ח)	8. מספר הכוונה	9. מספר בקשה
10. מס' שורה	11. מספר קטלוגי	12. שם הפריט	13. שם הסדרה	14. סיבות להחזרה / מצב הפריט	15. כמות מבוקשת להובלה/ החזרה	16. מספר הפגם (למילוי ע"י מרת"ח)	17. כמות מאושרת להחזרה למבנה	18. כמות מאושרת בתמורה למבנה
19. אישור בוחן היחידה (ראה גם הערה 3)		20. אישור מט"ל אל"ם לוגיסטיקה-מ"ד תחמושת - מס' הכוונה:		21. אישור בוחן מרת"ח				
הריני מאשר בזה שהתחמושת הרשומה בשורות 10-15 נבדקה על ידי ונמצא שאין סכנה בהובלתה.		הריני מאשר החזרת התחמושת לפי שדה 17 וקבלת תמורה לפי שדה 18.		הריני מאשר בזה שהתחמושת הרשומה בשדה 17 נבדקה על ידי, נמצאת בסוליה נאיורה באיזונו סגורות בחתום לצורך הובלה.				
מס' אישי	דרגה	שם	מס' אישי	דרגה	שם	מס' אישי	דרגה	
מס' בוחן	תאריך בחינה	חתימה	מס' בוחן	תאריך	חתימה	מס' בוחן	תאריך	
22. אישור הגורם המשלח								
22.1 הריני מאשר בזאת שהעמסת התחמושת ע"ג הרכב בוצעה ע"י הוראת קחש"ר תחמושת/ש-7000 ואין סכנה בהובלתה.								
22.2 התחמושת שהועמסה היא זאת שבדקה ואושרה ע"י הגורמים הנוגעים, בהתאם לשדה 23.								
22.3 התחמושת שהועמסה לא נפלה, לא נפתחה ולא נרסבה.								
22.4 התחמושת הועמסה ע"ג רכב מס' _____ בתאריך _____ ותואמת את הרישום בטופס זה.								
מס' אישי	דרגה	שם ומשפחה	חתימה					
23. הערות: 1. תחמושת פסולה - טעונה אישור בשדות 19, 21 ו- 22								
2. תחמושת תקינה וסגורה בחתום - טעונה אישור בשדות 20 ו- 22								
3. תחמושת תקינה וילא חתום - טעונה אישור בשדות 19 (ניתן גם ע"י מאתקן תחמושת לפי ה"ק ש-7000) ו- 20								
4. טופס זה אינו מהווה אישור זיכוי תחמושת. זיכוי ליחידה ינתן לאחר ספירתה בבסיס צ"מ מרת"ח ע"י פ.מ. 0303 56								
טופס 1434 מק"ט 441205945								



במקרה של הובלת תחמושת ייחודית, שלט האזהרה יהיה בהתאם להנחיות המקצועיות של ענף תחמושת בחט"ל



נספח י"ז דוג' טופס בחינת רכב או גרור המובילים תחמושת

(טופס 1433/1)

בדיקת רכב או גרור עמוס לפני היציאה:

ודא שהתחמושת הועמסה על הרכב בהתאם להוראות, שהמטען מסודר על הרכב בגובה ההעמסה הנדרש, מחולק באופן שווה לכל אורך הארגז והעומס אינו מעל המותר, שהמטען, הכיסויים והיריעות קשורים היטב, ודא שדפנות הארגז (אם קיימות) סגורות ונעולות היטב, שמותקנים שלטי אזהרה מתאימים

מס' אישי או מס' ת"ז	שם ומשפחה של הנהג	תאריך הבדיקה

מספר צ' או מס' אזרחי	מספר התומך	מס' חוזה השכרה

מס' ד'	פירוט הבדיקות	תקינות		הערות
		לא תקין	תקין	
1	בדיקות לפני העמסה			
2	בדוק נקיון ותקינות השמשות, הפנסים והמראות ונקיון ארגז המטען.			
3	בדוק מערכת התאורה ונוריות האזהרה.			
4	בדוק תקינות הצופר.			
5	בדוק תקינות המגבים.			
6	ודא הימצאות ציוד אזהרה: מחזירי אור, פסים זוהרים, משולש זוהר, שילוט אזהרה תקני, פנס צהוב על גג רכב גורר.			
7	בדוק הימצאות ותקינות מטפי כיבוי האש.			
8	ודא הימצאות סדי עצירה.			
9	בדוק חזותית את הצמיגים ואת לחץ האוויר בהם.			
10	ודא שמיכל הדלק מלא.			
11	בדוק תקינות דפנות הארגז ואמצעי הקשירה.			
12	ודא הימצאות ציוד בטיחות.			
13	ודא הימצאות טכוגרף.			

החלטת אחראי ההעמסה: כשיר להעמסה, לא כשיר להעמסה שם אחראי ההעמסה

חתימה _____

פרטי אחראי ההעמסה	מספר אישי	דרגה	שם ומשפחה	תאריך	חתימה



נספח י"ח תדריך נהג ומלווה להובלת תחמושת

מספרי טלפון חיוניים בעת הצורך : בסיס שולח : _____, תחנת מ"צ קרובה : _____, עזרה ראשונה : _____

הוראות זהירות כלליות

1. שמור על מרחק של 80 מטר לפחות בין הרכב המוביל תחמושת לבין כלי רכב אחרים המובילים תחמושת או חומרים מסוכנים.
2. אסור לעשן ברכב ובסביבתו (עד לטווח של 15 מ' לפחות) ואין להבעיר אש גלויה עד לטווח של 100 מטר לפחות מן הרכב.
3. אל תעבור על מהירות הנסיעה המותרת בהתאם לרשיון הרכב, תקנות התעבורה ותנאי הדרך.
4. אל תאיץ ואל תבלום בפתאומיות את הרכב; נהג בזהירות המתחייבת כדי למנוע זעזועים בתחמושת.
5. אל תסטה ממסלול הנסיעה שנקבע לך מראש. הימנע ככל האפשר מנסיעה באזורים מאוכלסים.
6. הימנע מעצירה בתוך יישובים או בקרבתם בטווח של 600 מטר לפחות. אסור להיכנס לכבישים שמוצב בהם התמרור ב-68.
7. אסור להסיע נוסעים או ציוד ברכב.
8. עצירת רכב עמוס בתחמושת תבוצע רק במקום מרוחק מאזורים מאוכלסים ובמקום שקיימים בו תנאי פיזור נאותים.
9. במשך הנסיעה יש לעצור את הרכב אחת לשעתיים ולבדוק את יציבות המטען וקשירתו ואת תקינות הרכב והצמיגים.
10. הימנע מתדלוק רכב העמוס בתחמושת. אם צריך לתדלק, ודא תחילה שאין רכב נוסף המוביל תחמושת או חומרים מסוכנים אחרים בתוך תחנת הדלק או בטווח של 100 מטר לפחות.
11. דאג לשילוט אזהרה.

מסור את המטען ואת הטופס הזה לאנשים המוסמכים ביחידה המקבלת.

הערות נוספות : _____
מספר צ' : _____

מס' אישי, ת' זהות	דרגה	שם פרטי ומשפחה	תאריך ושעת יציאת הרכב	חתימה

מס' אישי, ת' זהות	דרגה	שם פרטי ומשפחה	תאריך ושעת יציאת הרכב	חתימה



נספח י"ט הובלת חומרים מסוכנים-כרטיס בטיחות

<u>קוד חירום:</u>	<u>קוד סיכון:</u>	<u>מספר או"ם:</u>	<u>המטען או שם החומר:</u> מדעי:
<u>קבוצת סיווג:</u> 1	<u>הרכב כימי:</u>		מסחרי: בצה"ל: תחמושת
<u>תיאור החומר:</u>		<u>כמות מרבית בהובלה אחת:</u>	

אופי הסיכון - שריפה, פיצוץ, רסס, רעילות.

פעולות חירום (הודע מיד למשטרת ישראל, מכבי אש וחמ"ל אט"ל)

- שריפה
במקרה של שריפה יש לנקוט את כל האמצעים כדי לכבות את השריפה או להרחיק את חומר הנפץ למקום בטוח. אם האש אחזה בחומר הנפץ, אין להמשיך בכיבוי השריפה ויש להרחיק את כל האנשים למרחק של 600 מטרים ממנה.
- פיצוץ
במקרה של פיצוץ יש להגיש עזרה ראשונה לנפגעים, לחסום כבישים, להרחיק אנשים ולמנוע את התפשטות השריפה העלולה להיגרם כתוצאה מהפיצוץ.
- תאונה, נפילת תחמושת
במקרה של תאונה, התהפכות או נפילת ארגז או פריט תחמושת, אין להזיז את התחמושת. יש לסגור את הכביש או האזור ולהזמין בוחן תחמושת לבחינת התחמושת. נוסף על כך יש להודיע על האירוע למשטרה הצבאית.
- פעולות והערות נוספות



נספח י"ט ושטר מטען להובלת חומרים מסוכנים

טלפונים להתקשרות במקרה חירום לחמ"ל זרוע היבשה:

צבאי:	0302-5814
	0302-2765
אזרחי:	03-5695814

- לטופס זה יש לצרף כרטיס בטיחות לפי סוג החומר המובל.
- הטופס ימולא ב-22 העתקים.

1. יחידת המוצא (היחידה שממנה נשלח הרכב להעמסה, או היחידה המעמיסה)				
שם היחידה	סוג הרכב	מס' הרכב	טלפון צבאי	טלפון אזרחי

2. יחידה או מתקן מנפק	
שם המקום או היחידה	טלפון להתקשרות: צבאי אזרחי

3. היעד (המקום שבו אמורים לפרוק את המטען)	
שם המקום או היחידה	טלפון להתקשרות: צבאי אזרחי

4. המטען
א. שם החומר
ב. סוג האריזה
ג. כמות האריוזות
ד. קבוצת סיכון
ה. מס' או"ם

5. מידע מיוחד נוסף

6. הצהרת המשלח של היחידה או של המתקן המנפק					
הנני מצהיר כי המטען המפורט לעיל ארוז ומסומן עפ"י הוראות הצבא, הרכב מתאים להובלה הנ"ל ומסומן בהתאם והנהג או המלווה תדורכו לגבי מסלול הנסיעה ולגבי ההתנהגות במקרה של תקלה ברכב או במטען.					
מס' אישי או מס' ת"ז	דרגה	שם ומשפחה	תפקיד	חתימה	תאריך

7. חתימת המלווה:

8. חתימת הנהג המוביל:



נספח כ' טופס איפוסן תחמושת
אישור על אפסון תחמושת

תאריך האפסון: _____ תאריך משוער של החזרה צוות/מחלקה: _____

פרטי גורם מאפסון (מוגדר ע"י מפקד תת המסגרת):

שם המאפסן: _____ מ.א: _____ דרגה: _____ טלפון: _____

חתימה: _____

מס"ד	שם פריט	כמות	מזהים (במידה ונדרש)	הערות
1	טיל לאו	10	XXXX·XXXX	"חמידה"
2	כד' 40 מ"מ מטול	96	ל.ג	"חמידה"
3	לבנת חבלה	12	ל.ג	"חמידה"
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

פרטי הגורם המקבל במחסן

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	חתימה	הערות

פרטי החייל שמושך את התחמושת מהאפסון

מ.א	שם ומשפחה	דרגה	תאריך	חתימה

- לטופס זה תוצמד טבלת מעקב איפסונים בה מצוין פרטי חיילים החתומים בהשאלה פנימית.
- במקרה בו אישור האפסון של בע"ת המאפסן אבד, הטופס המקורי יישמר ברשות נאמן התחמושת של מסגרת המשנה למשך כשלושה חודשיים לרבות חתימתו של הבע"ת המושך. במקרה שהעתק המקורי הוחזר שני הטפסים יושמדו בעת החזרת התחמושת לבע"ת.



נספח כ"ב טופס ספירה תחמושת "חמידה" בעת פתיחה/סגירה במסגרת משנה

מס'ד	תאריך	מק"ט	שם הפריט	מחסן	פתיחה		סגירה		שם פרטי ומשפחה	מספר אישי	חתימה נאמן תחמושת מסוגרתי או עוזרו	הערות (סיבת פתיחה)
					מלאי רשום טבלה מרכזית	סה"כ מצאי ספירה	מלאי רשום טבלה מרכזית	סה"כ מצאי ספירה				
1	01.01.21	XXXXXXXXXX	לבנת חבלה	חד"ב	50	50	50	50	יעקב יעקב	666666666	יעקב	ביקורת
2	13.01.21	XXXXXXXXXX	רימון רסס	חד"ב	50	50	50	30	יעקב יעקב	666666666	יעקב	ניפוק מחלקה 1
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
מפקד מסגרת משנה					שם ומשפחה		מספר אישי		תאריך		חתימה	
					דני דני		222222222					

- טופס הספירה ישמש לשבוע ימים בלבד (מיום א' עד יום שבת של אותו שבוע).



נספח כ"ג דוג' טבלת שליטה מיקום התחמושת במסגרת המשנה

סה"כ	הקפאות מרת"ח		חוות תחמושת (בונקר יחידתי)						הצטיידות אישית-מחסן פלוגתי		שם	מק"ט	מסגרת
			דרג		השלמות בטן		השלמות הצטיידות אישית						
	דרג	בטן	כמות	מס' מחסן	כמות	מס' מחסן	כמות	מס' מחסן	כמות	מס' מחסן			
2200			1000	12	1000	12			2000	10	כדי 5.56		פלי א'
90			30	14	60	14					פצמ"ר תאורה 60		
150	50	100	0		0		0		0		רימון רסס		
60	10	50									טיל לאו		

• הנתונים להמחשה בלבד