

**Evaluation Only. Created with Aspose.Words. Copyright 2003-2023 Aspose Pty Ltd.**



**Created with an evaluation copy of Aspose.Words. To discover the full versions of our APIs please visit: <https://products.aspose.com/words/>**

Created with an evaluation copy of Aspose.Words. To discover the full versions of our APIs please visit: <https://products.aspose.com/words/>



Created with an evaluation copy of Aspose.Words. To discover the full versions of our APIs please visit: <https://products.aspose.com/words/>

1.0105

הוראות הפיקוד העליון . 24 דצמ' 79

15

.1

של הצבא, מוצג  
הלן:

ותשט"ו-1955

קודות כלליות

1

.2

ע בהן תוקף א  
מטה הכללי.

ה- 14 ביוני 99

ל פקודות כלל  
י אי ידיעתן או  
אי הידיעה או

הוראה

מס

סדר

יון לבין פקודות

המטה הכללי.

.7

פקודות הצ

.7

בעות את העק

.8 פ

הפרטים בנו

ה

.9 פ

הוציאן. פקודכלליות א

.10

א.

או מפקד חיק  
ונקבעו

## בלמ"ס

בהוראות הפיקוד העליון ובפקודות המטה הכללי.



1.0105

הוראות הפיקוד העליון, 24 דצמ' 79

תוקף סעיף ב מה- 26 דצמ' 2004

ב. הוראות הזרוע לבניין הכוח ביבשה -

הוראות המפורסמות על ידי מפקד הזרוע לבניין הכוח ביבשה בתחומים הנוגעים לייעוד ולתפקידיה כפי שהם מוגדרים בפקודות הצבא. הוראות הנוגעות לשיתוף פעולה בין הזרוע לבניין ביבשה לבין זרוע האוויר ולבין זרוע הים יפורסמו על ידי מפקד הזרוע לבניין הכוח ביבשה לאחר הסכמת מפקד הזרוע שעימה מוסדר שיתוף הפעולה.

11. הוראות קבע של אגפי המטכ"ל -

הוראות קבע המוצאות על ידי האגפים במטכ"ל בתחומים שנוגעים לייעוד אגפיהם או לפירוט יתו העקרונות שנקבעו בהוראות הפיקוד העליון ובפקודות המטה הכללי.

Created with  
Please visit:  
Created with  
APIs please

ur APIs  
of our

## בלמ"ס

12.

חוזרי מזכירות הפיקוד העליון (חוזרי מפ"ע) -

חוזרי מפ"ע מוצאים מטעם הרמטכ"ל על ידי מפ"ע. תפקידם לפרסם הודעות והוראות בדבר פעולות חד פעמיות או פעולות לתקופה מוגבלת ובכלל זה פעולות הנובעות מפרסום פקודות הצבא. כמו כן, תפקידם לתת פרסום מוקדם ותוקף, במידת הצורך, לפקודות הצבא העתידות להתפרסם.

13.

הוראות מקצועיות -

הוראות מקצועיות וחוברות יסוד תורתיות מוצאות על ידי קציני המטה המקצועי במטה הכללי ועל ידי אמ"ץ- רח"ט תוה"ד או על ידי הגורמים המתאימים במפקדות ח"א וח"י, ומגדירות נוהג ונוהל בנושאים המקצועיים שנידונים בהם.

תוקף סעיף 14 מה- 20 באוק' 87

14.

הוראות פנימיות - מרכז תע"ץ -

הוראות המוצאות על ידי ראש מרכז תעסוקת עובדי צה"ל, באישור ראש אכ"א ובתיאום עם היועכ"ל, וכוללות הסכמים והוראות בדבר העסקתם של אזרחים בצה"ל.

תוקף סעיפים 15 עד 18 מה- 24 במאי 90

פקודות קבע ושגרה

15.

פקודות קבע -

פקודות קבע של דרגי הפיקוד למיניהם, כגון: מפקדי פיקודים, מפקד חיל האוויר, מפקד חיל הים וקציני החיל הראשיים - לגבי מתקנים הכפופים להם, מפקדי עוצבות או יחידות שמגדירות נוהג ונוהל, תוך פירוט יתר של פקודות הצבא ושל פקודות כלליות אחרות ותוך התאמתן לנסיבות המיוחדות של הפיקוד, החיל, העוצבה או היחידה.

16.

פקודות שגרה -

א. פקודות שגרה של מפקדות פיקוד או עוצבות, של מפקדות קציני החיל הראשיים לגבי יחידות או מתקנים כפופים מגדירות נוהג ונוהל לפעולות חד פעמיות או זמניות ביחידות כפופות, או שמתפרסמים בהם מינויים וכד'.

ב. פקודות שגרה של יחידה, המוצאות מדי יום על ידי מפקד היחידה והמגדירות נוהג ונוהל חד פעמיים או זמניים, וכן מתפרסמים בהן מינויים לממלאי תפקידים קבועים ותורניים, והן משמשות אמצעי לשינון פקודות הצבא.

17.

פקודות קבע לקרב (פק"ל) -

פקודות קבע לקרב הינן פקודות המפרטות את המטלות של היחידה בזמן חירום ואת סדר הפעולות שעליה לנקוט לפני הכרזת מצב חירום ואחריו. הפקודה תפורסם בכל יחידת רישום, באחריות מפקד היחידה.

18.

נוהלי שגרה בזמן רגיעה -

נוהלי שגרה בזמן רגיעה כוללים ומפרטים את מטלות היחידה בזמן רגיעה ואת סדר הפעולות שעליה לנקוט עד להכרזת מצב חירום. הנוהל יפורסם בכל יחידת רישום, באחריות מפקד היחידה.

## בלמ"ס



**Created with an evaluation copy of Aspose.Words. To discover the full versions of our APIs please visit: <https://products.aspose.com/words/>**

**Created with an evaluation copy of Aspose.Words. To discover the full versions of our APIs please visit: <https://products.aspose.com/words/>**

1.0105

הוראות הפיקוד העליון . 24 דצמ' 79

תפוצה וס

באוגוסט 2005

19. הס

20. הס

21. הס





Evaluation Only. Created with Aspose.Words. Copyright 2003-2023 Aspose Pty Ltd.

## תהליך העדכון של פקודות המחייבות את כלל הצבא

1.0102

### הגדרות

2. בפקודה זו:
  - א. "פקודות הצבא" - הוראות הפיקוד העליון ופקודות המטה הכללי.
  - ב. "פקודות כלליות אחרות" - כהגדרתן בהפ"ע 1.0101 - "פקודות הצבא, פקודות כלליות אחרות, פקודות קבע ופקודות שגרה", פרט להוראות מקצועיות כהגדרתן שם.
  - ג. "עדכון פקודות" - לרבות שכתוב, תיקון, ביטול, איחוד עם אחרות ופרסום פקודות חדשות.
  - ד. "גוף פקודות" - גוף באגף או בזרוע שתפקידו לעדכן את פקודות הצבא והפקודות הכלליות האחרות שבאחריות האגף או הזרוע.
  - ה. "גוף הפקודות היוזם" - גוף הפקודות שאחראי לפקודה, לגביה נערך סבב ההערות או סבב החתימות.
  - ו. "הגופים המתואמים" - גופי הפקודות, רע"נ התוא"ר בפקודים המרחביים, אמ"ן-מחב"ם, מפצ"ר-יעח"ק, יחידת היועכ"ל, מפ"ע ומשהב"ט-אגף גית"ם-היחידה ל הוראות משהב"ט.
  - ז. "תיק סבב" - תיק שבאמצעותו מוגשת הצעה לעדכון פקודה לאישור במהלך סבב חתימות.

### כללי

3. הפקודה מפרטת את ארבעת השלבים של תהליך עדכון הפקודות המחייבות את כלל הצבא:
  - א. ייזום ותיאום ראשוני.
  - ב. סבב הערות.
  - ג. סבב חתימות.
  - ד. פרסום.

### שלב הייזום והתיאום ראשוני

5. כל גוף בצבא אחראי ליזום הצעות לעדכון פקודות הצבא והפקודות הכלליות האחרות, בנושאים שעליהם הוא מופקד. כל חייל או גוף בצבא וכן משהב"ט, רשאים ליזום הצעה לעדכון פקודה מפקודות הצבא או מהפקודות הכלליות האחרות. הצעות אלה יועברו לגוף הפקודות המתאים.
6. האחריות לעדכון פקודות הצבא תתחלק בין גופי הפקודות באגפי המטכ"ל, בהתאם לייעודם ולתפקידיהם של האגפים. במקרה של מחלוקת בנוגע לאחריות לפקודה מסוימת מפקודות הצבא, יכריע גוף הפקודות של אג"ת בנושא. ראש אג"ת רשאי להורות על ביצוע תהליך שינוי או ביטול בכל פקודות הצבא.

### שלב סבב ההערות

8. כל הצעה לעדכון פקודה מפקודות הצבא תישלח על ידי גוף הפקודות היוזם להתייחסות הגופים המתואמים.
9. כל הצעה לעדכון פקודה כללית אחרת תישלח על ידי גוף הפקודות היוזם להתייחסות אמ"ן-מחב"ם, מפצ"ר-יעח"ק והיועכ"ל, וכן לגופים המתואמים הנוגעים לנושא, על-פי שיקול דעתו של גוף הפקודות היוזם.

8.

לגופים המתואמים תינתן אפשרות להתייחס להצעה בתוך חמישה שבועות מיום הפצתה. במקרים דחופים, שיאושרו על ידי קצין בדרגת תא"ל, לפחות, הממונה על גוף הפקודות היוזם, הזמן שיינתן להתייחסות יהיה קצר יותר.

8.1.1. גוף מתואם שלא יגיב להצעה במסגרת הזמן המוקצב, ייחשב כגוף שאין לו הערות להצעה, אך אמ"ן-מחב"ם, מפצ"ר-יעח"ק ויחידת היועכ"ל יהיו מחויבים להתייחס להצעה בכתב במסגרת הזמן שהוקצב, גם אם אין להם הערות לתוכנה.

9.

גוף הפקודות היוזם יוכל להאריך את זמן ההתייחסות לגבי הצעות מורכבות או על-פי בקשה מנומקת בכתב של גוף מתואם.

10.

גוף מתואם שסבור כי יש לו נגיעה ישירה לנושא ההצעה, וכי קיימת חשיבות שראש הגוף המתואם יהיה שותף לסבב החתימות, יציין זאת במסגרת התייחסותו.

10.1.

על גוף הפקודות ת הויוזם להשיב באופן מנומק לכל הערה שנתקבלה במהלך סבב ההערות ושאין בכוונתו לקבלה.

#### שלב סבב החתימות

10.

הנוסח האחרון של ההצעה שהועבר לסבב הערות יועבר לסבב חתימות שיכלול את הגורמים הבאים:

א.

ראש המחלקה של גוף הפקודות היוזם.

ב.

הפצ"ר או סגנו.

ג.

היועכ"ל.



ד. ראשי גופים מתואמים שביקשו להיכלל בסבב החתימות (על-פי שיקול דעתו של גוף הפקודות היוזם).

ה.

ראש האגף או הזרוע של גוף הפקודות היוזם. ו.



ראש אג"ת (לגבי פקודות הצבא בלבד).

ז.

סגן הרמטכ"ל (לגבי פקודות הצבא בלבד). ח.



הרמטכ"ל (לגבי פקודות הצבא בלבד).

ט.

שר הביטחון (לגבי הפ"ע בלבד).

12. תיק הסבב יועבר לחתימת הרמטכ"ל ולחתימת שר הביטחון על ידי אג"ת-מחלקת הארגון, באמצעות מפ"צ.

12.1.

סבב החתימות ייערך במקביל, למעט הגורמים המפורטים בסעיף 12, סעיפי משנה ו עד ט, שיחתמו על ההצעה באופן טורי. על ראש גוף מתואם, שאליו הועבר תיק הסבב, להגיב להצעה תוך שבועיים. תגובה תהיה חתימה על תיק הסבב או החזרתו בצירוף מכתב הסבר לאי-החתימה.

13.

אם תיק הסבב לא יוחזר תוך שבועיים, ימשיך גוף הנהלים בסבב החתימות, לאחר שיוודע על כך לגורם שלא חתם. לאחר תום סבב החתימות תפורסם ההצעה, למעט במקרה בו לא חתמו הפצ"ר או ראש אג"ת על תיק סבב החתימות.

14.

על אף האמור לעיל, חתימות שר הביטחון והרמטכ"ל על הפ"ע או חתימת הרמטכ"ל על פ"מ ופרסום ההוראה או הפקודה מקנים להן תוקף, גם אם עבודת המטה לא נערכה בהתאם לאמור בפקודה זו.

#### שלב הפרסום

תוקף סעיף 17 מה- 23 באוגוסט 2001

14.

הצעה לעדכון פקודה מפקודות הצבא שנסתיים לגביה סבב החתימות, תפורסם על ידי מזכירות הפיקוד העליון לכל היחידות, בהתאם לקבוע בפ"מ 1.0101. הצעה לעדכון פקודה מהפקודות הכלליות האחרות

שנסתיים לגביה סבב החתימות, תפורסם על ידי גוף הפקודות היוזם על-פי לוח תפוצה, שייקבע לכל אחד מקובצי הפקודות הכלליות האחרות.

#### נוהל מקוצר

15. התיקונים הבאים בפקודות הצבא ובפקודות כלליות אחרות יתוקנו בנוהל מקוצר שאינו כולל סבב הערות או סבב חתימות, לאחר אישור מפצ"ר-יעח"ק ולגבי פקודות הצבא גם אישור ראש אג"ת:
- א. תיקונים טכניים (כגון שינוי שמות גופים, שינוי שמות בעלי תפקידים, שינוי כתובות, תיקוני עריכה לשונית, עדכון סכומים ומכסות, העברת פקודות מפרק לפרק ושינוי במיקום יחידות).
- ב. תיקון מרכיבים מסוימים בפקודה (כגון רשימת גורמים מאשרים ונוסח של טפסים), שנקבע בה במפורש שתיקונם אינו מצריך סבב הערות וסבב חתימות.

#### חוזרי מפ"ע

16. חוזרי מפ"ע שתפקידם לתת תוקף מוקדם לפקודות הצבא העתידות להתפרסם או שתפקידם לפרסם הוראות בדבר פעולות חד-פעמיות או פעולות לתקופה מוגבלת - יתואמו בהתאם לנוהל הקבוע בפקודה זו לעדכון פקודות הצבא. חוזרי מפ"ע המשנים הסדר קיים בהוראות הפיקוד העליון מחייבים את אישור שר הביטחון.
17. חוזרי מפ"ע שתפקידם לפרסם הודעות מטעם המטכ"ל לא יחייבו ביצוע סבב הערות או סבב חתימות, אלא חתימה על ידי הרמטכ"ל או סגנו בלבד. על אף האמור לעיל, חוזרי מפ"ע שתפקידם לפרסם מועדי חגים יחתמו על ידי ראש אכ"א ועל ידי הרבצ"ר בלבד.

#### בקרה

17. ראש אג"ת או מי שהסמיך לשם כך, יאשר את תוכניות העבודה של גופי הפקודות לעדכון פקודות הצבא ויעקוב אחר ביצוען.