



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 1 מתוך 15 עמודים	מספר נוהל: 30-14-006	שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 08.11.2015

1. כללי

- 1.1 בכל אחת מיחידות העירייה ומוסדותיה, מצויים נכסים וציוד בבעלות העירייה (מצאי או מלאי). ניהולם מתבצע באמצעות מערכת מחשוב מרכזית.
- 1.2 מחסנים שאינם מחוברים למערכת המחשוב המרכזית ינוהלו על-גבי כרטיס.
- 1.3 בנכסים הללו הושקעו תקציבים ניכרים וכדי לשמרם, לבטחם ולמנוע כפילויות ברכישה, יש לדעת בברור מה מצוי בכל יחידה ויחידה.
- 1.4 נוהל זה בא להשלים את הנהלים "רכש והתקשרות" ו"ניהול מחסנים".

2. מטרה

- 2.1 קביעת כללים לרישום האינוונטר ביחידות העירייה.
- 2.2 קביעת כללים לביקורת על האינוונטר הקיים ועל דרך ניהולו וכן בדיקה שהתשלום יתבצע רק עבור הציוד שהתקבל.
- 2.3 קביעת מערכת סמכויות ואחריות לפעילות בתהליכי הרישום, הספירה והביקורת של האינוונטר.
- 2.4 שמירת נתונים על האינוונטר לצרכים תקציביים, חשבוניים ביטוחיים ואחרים.

3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - טופס ביקורת וספירת אינוונטר במחסן אינוונטר/מעבר.
- 3.2 נספח ב' - טופס קבלת ציוד.
- 3.3 נספח ג' - טופס דרישה לניפוק ממחסן.
- 3.4 נספח ד' - טופס אישור גריעת פריט.
- 3.5 נספח ה' – רשימת המחסנים.
- 3.6 תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח - 1998.
- 3.7 תקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח - 1987.
- 3.8 נוהל רכש והתקשרות.
- 3.9 נוהל ניהול מחסנים.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 2 מתוך 15 עמודים	מספר נוהל: 30-14-006	שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 08.11.2015

4. הגדרות

- 4.1 **יחידת אם** = יחידה שבה מנוהל מחסן המזין את יחידות המשנה הקשורות בה. ביחידת אם ימצא מחשב מקושר למערכת המרכזית.
- 4.2 **מצאי** = כל ציוד, לרבות ציוד מתכלה ללא חשיבות לערכו, הנמצא בשימוש היחידות והעובדים.
- 4.3 **מלאי** = טובין המצויים במחסן עירוני או כפיקדון אצל הספק.
- 4.4 **אינוונטר** = מצאי או מלאי.
- 4.5 **אינוונטר מוטבע** = פריטים בעלי זיהוי חד ערכי.
- 4.6 **ציוד מתכלה** = ציוד המתכלה מעצם השימוש בו (עפרון, עט, נייר וכד').
- 4.7 **תעודת כניסה** = תעודה המעידה שפריט התקבל ביחידה-הרמ"י מקליד תעודה לאחר שבידיו נמצאת חשבונית/הזמנה. לפריטים שהתקבלו כתרומה יקליד הרמ"י תעודת כניסה גם אם אינם מלווים בחשבונית.
- 4.8 **תעודת ניפוק** = תעודה המעידה על ניפוק (=מסירה) של ציוד ליחידה. תעודה זו מזכה את המחסן המנפיק ואינה מחייבת את יתרת המלאי ביחידה המקבלת.
- 4.9 **תעודת העברה** = תעודה המעידה על מעבר פריטים ממחסן אחד למחסן אחר/ליחידה. הפעולה במחשב מזכה את המחסן המוסר ומחייבת את מצבת המלאי של המחסן המקבל.
- 4.10 **תעודת החזרה למחסן** = תעודה המעידה על החזרת טובין שנופק בעבר. מופקת ע"י המחסן המקבל.
- 4.11 **תעודת החזרה לספק** = תעודה המעידה על החזרת טובין שנקלטו במחסן אל הספק.
- 4.12 **תעודת השאלה** = תעודה המעידה על השאלת ציוד לפרק זמן מוגדר.
- 4.13 **חוסר** = היעדר פריטים המופיעים ברישומים.
- 4.14 **השבתה** = החלטה של ועדת רכש ובלאי על גריעת פריט מן האינוונטר בשל התבלות/קלקול או התיישנות (בעיקר בשל שקולי עלות תועלת).
- 4.15 **אובדן** = חוסר פריט בשל אובדן או גניבה.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 3 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

- 4.16 רמ"י = רכז אינוונטר יחידתי, ממונה מטעם מנהל ביחידה על רישום וטיפול בנושא האינוונטר ביחידתו ועל הקשר עם מנהל האינוונטר.
- 4.17 ממ"צ = מנהל האינוונטר, עובד אגף המשק האחראי על ניהול האינוונטר ורישום הפריטים ביחידות העירייה ומוסדותיה.
- 4.18 מחסן אינוונטר = הציוד הנמצא בשימוש היחידות (מוגדר גם כמחסן אינוונטר).
- 4.19 מחסן עבודה = מחסן קלאסי בו מתבצעת קליטה, אחסון וניפוק ציוד.
- 4.20 מחסן מעבר = מחסן וירטואלי שנועד לרישום תעודת כניסה (לצורך חשבונאי) ולניתוב הציוד ליחידות.
- 4.21 קיבוע = פעולה במחשב המקבעת את העובדה שהפריט הפך לאינוונטר של יחידה מקבלת או שהפריט (המתכלה) נצרך ע"י אחת היחידות. את הקיבוע מבצע הממ"צ רק לאחר שקיבל העתק חתום מתעודה. לאחר הקיבוע לא ניתן למחוק את הפריט רק להעבירו.
- 4.22 ועדת רכש ובלאי = ועדה שמינתה מועצת העירייה לפי תקנה 5 לאשר ביצוע רכישות לעירייה, רישומן וגריעתן.
- 4.23 מנהל הרכש = עובד שמונה ע"י מועצת העירייה לפי תקנה 5 לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי. בתחומי אחריותו- ניהול הרכש והמחסנים בעירייה. באפשרותו להאציל מסמכותו לעובדי עירייה, בתנאי שקיבל לכך את אישורו של ראש העיר וכמו כן הבהיר לעובדים בכתב את מגבלות הסמכות שקיבלו.

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מנהל אגף המשק והרכש	אחריות כוללת לביצוע הנוהל ולהדרכתו
2.	מנהל היחידה + רמ"י	רישום שוטף + שנתי של האינוונטר ביחידה
3.	ממ"צ	ביקורת / ספירה לפי אופי המחסן, הצמדת מדבקות / לוחיות סימון, בדיקת רישום ציוד חדש מול רמ"י, העברת ציוד מיחידה ליחידה: יידוע מנהל רכש והספקה על ציוד עודף/מיותר



שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 4 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
4.	<ul style="list-style-type: none"> ועדת רכש ובלאי: החלטה רמ"י: רישום בתיק ממ"צ: עדכון במחשב 	גריעת ציוד מרשימת האינוונטר
5.	מנהל היחידה	דיווח על חוסר לממ"צ ודיווח על חשש גניבה למשטרה

6. השיטה

לפני פעולת רישום האינוונטר מבוצעת רכישת הפריטים המתוארת בנוהל "רכש והתקשרויות".

6.1 רישום וסימון הציוד

6.1.1 לאחר שהגיעו/ הפריטים המבוקש/ים אל היחידה המזמינה: רמ"י יבדוק

את תקינות החשבונית/ תעודת המשלוח וינפיק תעודת כניסה לכל פריט המופיע בחשבונית או בתעודת משלוח ויסרוק את התעודה ויעבירה לבוחן בצירוף חשבונית שתהווה אסמכתא לקליטת הציוד ולתשלום.

6.1.2 עם הקלדת תעודת הכניסה יסומנו פריטי האינוונטר שנקלטו במערכת. באם נתקבל #אינוונטר ליחידה כתרומה או אם נרכש שלא באמצעות יח' הרכש (למשל ע"י הזמנת עבודה/ שירותים), יעדכן מנהל היחידה המקבלת

את הרמ"י על הפריטים שנתקבלו ואז ירשמו על-פי התהליך הרגיל. אין לקבל תרומות ללא קבלת חוות דעת הלשכה המשפטית בתיאום עם מנהל אגף המשק והרכש.

6.1.3 רק במקרים שהפריט התקבל כתרומה ולא מצורפת אליו חשבונית תתאפשר תעודת כניסה ללא חשבונית/ תעודת משלוח.

6.1.4 לפריטי אינוונטר מוטבע שנקלטו ישירות ביחידה תוקלד ע"י הרמ"י תעודת העברה כמצוין בסעיף 6.2.2.

6.1.5 לפריטי ציוד מתכלה תוקלד תעודת ניפוק.

6.1.6 לפריטים שאוחסנו במחסן תוקלד תעודת העברה/ ניפוק בשעת האספקה.

6.1.7 לפריטי אינוונטר מוטבע העוברים בין מחסני האינוונטר או נקלטו ישירות ביחידה תוקלד תעודת העברה.

6.1.8 אם מגיע ציוד מהספק ואין התאמה בין הרשום בחשבונית לבין הזמנת



שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 5 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

הקניה - הרמ"י לא יקליד תעודת כניסה עד שיביא את הדבר לידיעת מנהל הרכש אשר ידריך את הרמ"י לפני הקלדת תעודת הכניסה .

6.1.9 מסירת טובין ממחסן עבודה תתבצע על סמך דרישה חתומה ע"י מי שהוסמך לחתום עליה. אפשרות נוספת - מורשה החתימה יחתום במחסן על גבי התעודה.

6.1.10 מנהל המחסן יחתים את העובד שקיבל את הציוד ויחתום אף הוא במקום המיועד לכך.

6.1.11 לאחר השלמת הפרטים והחתימות יסרוק מנהל המחסן את התעודה למערכת הממוחשבת.

6.1.12 הממ"צ יבדוק את נכונות הרישום ותקינותו ואם תקין יקבע את הרישום במחשב.

6.2 החזרת ציוד

החזרת הציוד למחסן

6.2.1 הרמ"י# יטפל בהחזרת ציוד מיותר ביחידתו למחסן.

6.2.2 לפריטים מוטבעים תוקלד תעודת העברה.

6.2.3 פריטים מתכלים שיוחזרו למחסן יקלטו ע"י תעודת החזרה למחסן.

6.2.4 מנהלי היחידות והעובדים יקפידו להחזיר ציוד מיותר למחסן.

החזרת ציוד לספק

6.2.5 פריט שאינו מתאים יוחלף לפי אישור מנהל הרכש. הרמ"י יציין בתעודת הכניסה כי מדובר בפריט מוחלף.

6.2.6 הרמ"י יסיר את המדבקה/לוחית זיהוי מהציוד המוחזר ויקליד תעודת החזרה לספק.

6.3 ספירת אינוונטר

6.3.1 להלן המקרים בהם יערכו ביקורות וספירות אינוונטר :



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 6 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

אופי המחסן	סיבה לספירה או תקופה	משתתפים וחותמים
עבודה	אחת לשנה (נובמבר-דצמבר)	מנהל המחסן, נציגי מחלקת אינוונטר, גזברות, בפקוח המבקרת
אינוונטר	החלפת מנהל יחידה או מיקום	הרמ"י, המנהל הקודם, המנהל החדש (בהחלפת מנהלים)
מעבר	אחת ל-3 חודשים: בסמוך ל: 15.11, 15.8, 15.5, 15.2	רמ"י ומנהל היחידה
מחסן עבודה מחסן מעבר	החלפת רמ"י	רמ"י קודם, רמ"י חדש ומנהל היחידה
כל מחסן	מקרים מיוחדים לפי הוראת מנהל אגף המשק או בעל סמכות אחר	לפי הוראות מנהל אגף המשק

6.3.2 הממ"צ יכין לוי"ז לבקורת שנתית ויתאם זאת עם היחידות השונות.

6.3.3 הממ"צ יעביר את הפרוטוקול של הספירה אל הגורמים הבאים:

1. ליחידה המבוקרת, 2. לתיוק אצלו, 3. לגזבר/ית העירייה, 4. למבקר/ת העירייה, 5. למנהל אגף המשק והרכש, 6. לועדת רכש ובלאי 7. למנכ"ל העירייה.

6.3.4 בעת החלפת מנהל יחידה יטפל הרמ"י בספירה לפני עזיבת המנהל המתחלף. בעת החלפת מנהל ביי"ס/גן ילדים - יודיע מנהל האגף המתאים ממינהל החינוך (על יסודי, יסודי, גני ילדים) לרמ"י לטפל בספירה.

6.3.5 אין לבטל ביקורת שנתית אלה באישור מנהל אגף המשק והרכש. (למשל, במקרים של ספירה מיוחדת שנערכה כבר בשל אירוע מיוחד).

6.3.6 הספירה עצמה תתבצע בכל יחידה אל מול רשימה מעודכנת שתונפק ע"י המחשב.

6.3.7 בעת ספירת המלאי יסגר המחסן לכניסה של טובין ולהוצאתם למעט במקרים חריגים ובאישורו של מנהל הרכש.

6.3.8 מנהל המחסן (ביחידות = הרמ"י) יצרף הסבר לכל חוסר/עודף שיתגלו ויעביר בצרוף נספח ב' אל ועדת רכש ובלאי באמצעות הממ"צ.

6.3.9 לאחר תום הספירה והחתימות ינפיק הממ"צ דו"ח הפרשים וירשום פרוטוקול המפרט את הפרשים. דו"ח הפרשים יועבר לאישור ועדת רכש ובלאי. (במחסי אינוונטר/ מעבר יועבר דוח רק אם קיים הפרש מהיתרה).



שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 7 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

6.4 גריעת ציוד מרשימת האינוונטר

6.4.1 ועדת רכש ובלאי מוסמכת בלעדית לאשר גריעת ציוד מרשימות האינוונטר העירוני.

המקרים שבהם נגרע ציוד מרשימות האינוונטר היחידתי:

6.4.2 במקרה של ביטול יחידה בעירייה - מנהל היחידה המתבטלת או הרמ"י ידווח לממ"צ ויקבל ממנו הסבר מה לעשות בפריטים ובציוד.

6.4.3 במקרה של העברת ציוד מיחידה ליחידה – העברת ציוד מיחידה ליחידה תתועד ע"י הרמ"י בתנועה מתאימה.

6.4.4 במקרה של יחידה עוברת למיקום פיזי אחר - תתבצע ספירה אחרי המעבר. פריטים שאין בהם צורך במקום החדש ימסרו לרמ"י והוא יקליד תעודה מתאימה בתאום עם הממ"צ.

6.4.5 במקרה של #אובדן או השבתת ציוד- הרמ"י ימלא טופס גריעת פריט (נספח ד) בכל שדותיו ויעבירו חתום ע"י מנהל היחידה אל הממ"צ וזה יעבירו אל ועדת רכש ובלאי. הבקשה תהיה מפורטת ומנומקת ככל האפשר ויצורפו עליה מסמכים מתאימים (אישור מהמשטרה, חוות דעת מומחה, ממונה בטיחות, שמאי).

6.4.6 במקרה של מכירת ציוד מיותר/בלתי ראוי לשימוש - החלטה על מכירה כזו תהיה בידי ועדת רכש ובלאי, המכירה תבוצע ע"י מנהל הרכש.

6.4.7 יו"ר הועדה יעביר ליח' האינוונטר וליחידה הרלוונטית הוראות בקשר לגריעת פריט מרשימת האינוונטר וכן מה יעשה בפריט הבלאי. הועדה מוסמכת להטיל סנקציות על עובדים אם הסתבר כי התרשלו בשמירת הציוד.

6.4.8 גריעת ציוד כתוצאה מהשבתה - ציוד שאושר ע"י ועדת רכש ובלאי יטופל ע"י היחידה בתאום עם הממ"צ באחת מן הדרכים שהועדה המליצה: ייזרק; יפורק - לשימוש בחלקים שמישים; יימסר כתרומה; יימכר (באישור יו"ר ועדת רכש ובלאי) תמורת המכירה תימסר לגזברות העירייה. על היחידה לציין בפרוטוקול את גורלו של ציוד שאושר כבלאי. על הפרוטוקול יחתמו הרמ"י ומנהל היחידה עותק ממנו ישלח לממ"צ. עותק



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 8 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

זה יהווה אסמכתא לגריעת הציוד ולזיכוי המחסן.
ערכו של פריט שנגרע הוא בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש.

6.5 הטיפול בחוסר עודף

- 6.5.1 עובד המגלה חוסר/עודף ידווח על כך מיד לממונה עליו ולרמ"י.
- 6.5.2 מנהל היחידה או הרמ"י:
 1. יציין זאת בטופס ספירת אינוונטר (נספח א') או בטופס אישור גריעת פריט (נספח ד').
 2. יעביר את הטופס לרמ"י/לממ"צ בהתאם למי שמילא את הטופס.
 3. ידווח למשטרה במקרה של חשד לגניבה.
 4. במקרה גניבה יעביר דו"ח מפורט לאחראי על הביטוחים בעירייה ויקבל ממנו הוראות לטיפול.

6.6 שמירת הטובין במחסן

הפעולות שיבצע מנהל/ אחראי לכל מחסן עבודה:

- 6.6.1 הטובין יאוחסנו בצורה היעילה החסכונית והבטיחותית.
- 6.6.2 טובין יאוחסנו במחסן לפי הוראות כל דין לעניין ביטחון ובטיחות, לרבות הוראות בטיחות בדבר אחסון ושינוע, הדברה, גלילי גז דחוסים, אחסון חומרים דליקים, חומרים רעילים וחומרים מסוכנים אחרים.
- 6.6.3 כל מחסן יתוחזק יאובטח ויצויד בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים, נזקי שמש חדירת בעלי חיים ומזיקים אחרים.

6.7 טיפול בליקויים בשמירת האינוונטר

- 6.7.1 במקרים שמתגלים ליקויים בשמירה על הציוד או אחזקתו המבוצעים בצורה לא נאותה או רשלנית יציין הממ"צ את הממצאים בטופס ספירת האינוונטר (נספח א') ובפרוטוקול ויעביר העתק למנהל אגף המשק והרכש.
- 6.7.2 **מנהל אגף המשק והרכש** יקבע מועד למנהל היחידה המבוקרת לתיקון הליקויים בהחזקת האינוונטר ובהגיע המועד יערוך ביקורת שאכן הליקויים תוקנו.
- 6.7.3 **מנהל אגף המשק והרכש** יציין בעת הביקורת - איזה ליקויים תוקנו ומה דורש תיקון/שיפור וכן יקבע אם נדרשת ביקורת נוספת, פנייה למבקר העירייה או שהנושא נסגר. בעת הצורך יצרף אליו לביקורת מומחה/ים שידרכו את מנהל היחידה המבוקרת בטיפול הליקויים.



שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל: 30-14-006	עמוד 9 מתוך 15 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

6.8 ציוד ללא שימוש

- 6.8.1 מנהל יחידה הנוכח שיש ברשותו ציוד ללא שימוש (מיותר) יעביר רשימה מיידית לרמ"י או לממ"צ ציוד זה יוחזר למחסן, התנועה תתועד בהתאם.
- 6.8.2 בכל פעם שנערכת ספירת בקורת כאשר נוכח הממ"צ שקיים ציוד הרשום ברשימת האינוונטר, אך הוא לא בשימוש- יציינו ברשימה ויעבירה למנהל הרכש.
- 6.8.3 כאשר יחידה מזמינה פריטי ציוד- יבדוק מנהל הרכש אם לא קיים ביחידות העירייה ציוד ללא שימוש אשר מתאים להזמנה או לחלק ממנה.
- 6.8.4 ציוד ללא שימוש יועבר ליחידה אחרת בתיאום עם מנהל הרכש או יימכר עפ"י החלטתו.

6.9 העברת ציוד לתיקון/ השאלת ציוד

- 6.9.1 מסירת ציוד לתיקון תתבצע בתיאום עם הרמ"י, הפעולה תצוין ב-"טופס קבלת ציוד" (ראה נספח ב'). הרמ"י יקפיד כי הטופס ימולא וייחתם כראוי וילווה את הפעולה עד החזרת הפריטים למוסר.
- 6.9.2 השאלת ציוד תתבצע בתיאום עם הרמ"י. הרמ"י יתעד את הפעולה בהקלדת תעודת השאלה מתאימה (יש לוודא החזרת הציוד במועד).
- 6.9.3 אין להשאל פריט למי שאינו עובד עירייה ללא אישור מראש העיר או מנהל אגף המשק והרכש.

6.10 ביקורת

- 6.10.1 הבוחן יבדוק התאמת החשבונית/ תעודת משלוח לתעודת הכניסה ולהזמנה אם קיימים הסכמי מסגרת בתחום רכישה זה- על הבוחן לבדוק אם העירייה קיבלה את ההנחות המתאימות ורק אז ימשיך בהליך התשלום.
- 6.10.2 על אף האמור בסעיף 6.3 ניתן לערוך ביקורת / ספירה נוספת (מתוכננת או ספירת פתע) עפ"י החלטה או אישור מנהל אגף המשק והרכש או גורם מוסמך אחר.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 10 מתוך 15 עמודים	מספר נוהל: 30-14-006	שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 08.11.2015

6.10.3 המ.מ.צ או גורם אחר המוסמך לכך יערכו ביקורות מזדמנות ויביאו לידיעת הגורמים המוסמכים חריגות או כשלים.

6.11 מינויים

6.11.1 ראש העיר ימנה את הרשאים לחתום על טפסי דרישה לניפוק באמצעות כתבי מינוי ורק הם יחתמו על דרישות אלו.

6.11.2 מנכ"ל העירייה יביא להחלטת מועצת העיר את מינוי מנהל הרכש ומינוי ועדת רכש ובלאי.

7. חתימות

כתב:

יט' בחשון תשע"ו - 01.11.2015	יגאל קוק
תאריך	מנהל האינוונטר

אישר:

יט' בחשון תשע"ו - 01.11.2015	מאיר קרני
תאריך	מנהל הרכש

כ' בחשון תשע"ו - 02.11.2015	שגיאה חן
תאריך	מנהל אגף המשק והרכש

כא' בחשון תשע"ו - 03.11.2015	ירון טיירי
תאריך	ס. מנהל המינהל הכללי

כו' בחשון תשע"ו - 08.11.2015	יעקב ממון
תאריך	מנכ"ל העירייה



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל : 30-14-006	עמוד 11 מתוך 15 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 08.11.2015	עדכון אחרון : 08.11.2015	מהדורה : 1

נספח א'

טופס לביקורת וספירת אינוונטר למחסן מעבר / אינוונטר*

הטופס ימולא ע"י מנהל היחידה ** / הממ"צ ב- 2 עותקים :

1. ליחידה המבקרת
2. למנהל האינוונטר באגף המשק והרכש

הביקורת תיערך עם רשימת אינוונטר מעודכנת המופקת ע"י אגף המחשוב – כל פריט מצוי יסומן. הטופס הממוחשב יצורף לטופס זה.
בעת חוסר – יש להעביר דו"ח הפרשים לאישור ועדת רכש ובלאי.

שם היחידה _____ יחידת המשנה _____ סימול יחידה _____

שם מנהל היחידה _____ שם רכז האינוונטר היחידתי (הרמ"י) _____

נוכחים בספירה _____

הפריטים החסרים / העודפים : לציין גם מס' קטלוגי

-
-
-

חתימת הנוכחים : שם משפחה, תפקיד, חתימה :

-
-

למילוי ע"י הממ"צ הערות ביקורת לאחזקת האינוונטר :

הערה כללית – האינוונטר מוחזק בצורה תקינה/ ראויה לשיפור / לקויה

פרוט _____

חתימה _____ תאריך _____ חתימה _____ תאריך _____

* טופס ספירה במחשני עבודה מונפק ע"י המחשב..

** כשהממ"צ אינו נוכח בספירה רצוי לקבל ממנו הנחיות מוקדמות.

*** במצב חוסר כתוצאה משריפה או נזק אחר יש לדווח גם לאחראי על הביטוח בעירייה.



עיריית פתח-תקוה
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל : 30-14-006	עמוד 12 מתוך 15 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 08.11.2015	עדכון אחרון : 08.11.2015	מהדורה : 1

נספח ב'

טופס קבלת ציוד

תאריך _____

לכבוד

אין להשאיל ציוד למי שאינו עובד
עירייה ללא אישור ראש העיר או
מנהל אגף המשק והרכש

_____ (שם היחידה מוסרת הציוד)

א.ג.נ.,

הנדון : ציוד לתיקון/להשאלה/למסירה

הריני מאשר בזה כי הציוד המפורט נלקח על ידי:

לתיקון / בהשאלה * _____ :

הפריט	מס' מוטבע	מס' יצרן	פרטים

הציוד יוחזר תוך _____ ימים ולא יאוחר מ- _____ .

במקרה שהציוד הוא מחשב הכולל דיסק קשיח:

אני חתום על הצהרת סודיות המצויה בנוהל אב - אבטחת מחשבים.

הערות: _____

שם הטכנאי/שואל הציוד/המקבל* החברה/האגף* חתימה

*מחק את המיותר



**עיריית פתח-תקוה
לשכת מנכ"ל**

עמוד 13 מתוך 15 עמודים	מספר נוהל: 30-14-006	שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 08.11.2015

נספח ג'

עיריית פתח-תקווה
אגף המשק והרכש

למחסן

דרישה לניפוק מס'

מס'	מס' קטלוגי	שם הפריט והמפרטים	כמות מוזמנת	יח' מידה	הערות
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

הציוד/ החומרים מיועדים

ל.....המזמין.....

הערות

.....
.....

רשאי לחתום מי שקיבל הרשאה מראש העיר

.....
שם המחלקה שם מנהל המחלקה חתימת מנהל המחלקה



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : רישום וביקורת אינוונטר	מספר נוהל : 30-14-006	עמוד 14 מתוך 15 עמודים
פרק : רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 08.11.2015	עדכון אחרון : 08.11.2015	מהדורה : 1

נספח ד'

טופס אישור גריעת פריט מס'.....

תאריך:.....

לכבוד :
מחלקת אינוונטר

א.ג.נ.,

הנדון: בקשה לאישור בלאי

אני, החתום (שם ומשפחה) _____ תעודת זהות _____ מצהיר בזה כלהלן:

1. הציוד המפורט להלן יצא מכלל שימוש ואין הצדקה לתקנו.

שם הפריט יצרון ודגם מס' מדבקה	מס. סידורי	(רכוש ע.פ.ת.)	כמות	זיהוי נוסף (serial no.)
----------------------------------	------------	---------------	------	-------------------------

א.

ב.

2. פירוט המקרה והערות

3. האישורים המצורפים לביסוס טענתי:

4. הערות ר.מ.י. (נציג המחלקה):

.....

יש לצרף בכל מקרה אישורים המאמתים את גירסת המבקש.

* במקרה של גניבה – אישור הודעה במשטרה.

** במקרה של השבתה – חוות דעת מומחה, מלווה בציון מספרו הטבוע של הפריט.

ידוע לי כי דין הצהרה זו כדין עדות בשבועה וחלים עליה העונשים הקבועים בחוק במקרה של עדות שקר.

שם היחידה	שם המנהל	חתימת המנהל
-----------	----------	-------------

5. הערות נציג מ.מ.נ/ מנהל אינוונטר.....

6. החלטות ועדת רכש ובלאי.....

שם חתימה

תאריך



עיריית פתח-תקוה
לשכת מנכ"ל

עמוד 15 מתוך 15 עמודים	מספר נוהל: 30-14-006	שם הנוהל: רישום וביקורת אינוונטר
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 08.11.2015

נספח ה'

רשימת מחסנים

שם המחסן	מספר מחסן
ביטחון	1
בריאות	2
גני ילדים	3
גנים ונוף	4
מחסן עירוני (המכבים)	5
חינוך	6
חינוך חרדי	7
חינוך תורני	8
מיחשוב	9
משרדי הרשות	10
נוער	11
ספורט	12
ספריות	13
קונסרבטוריון	14
רכב	15
שירותים חברתיים	16
שפי"ע	17
תרבות	18