



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: ניהול מחסנים	מספר נוהל: 30-14-005	עמוד 1 מתוך 6 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

1. כללי

- 1.1 הנוהל מבוסס על תקנות העיריות (הסדר רכישות, נוהל מחסנים, רישום וניהול טובין) התשנ"ח - 1998.
- 1.2 לפי תקנות אלה העירייה תסדיר את רכישותיה, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה בהתאם לתקנות אלה.
- 1.3 העירייה תנהל פנקסים באחד מן האמצעים:
 - * מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית שעליה יורה המנהל.
 - * מערכת עיבוד נתונים נפרדת ובלבד שהמערכת מאפשרת מעקב אחר הרישום והתיעוד המתאים וכן שבמערכת קיים דווח על יתרות כספיות במתכונת שעליה הורה רו"ח של העירייה.
- 1.4 הרישומים בטפסים המשמשים לניהול רכישות ו/או מחסנים ו/או ניהול טובין יעשו ללא מחיקות, כדי לתקן רישום שגוי יש לרשום את הנתון הנכון בשורה חדשה ולציין את שם מבצע התיקון, תאריך התיקון והשורה שאותה מתקנים.

2. מטרה

- 2.1 לנהל את מחסני העירייה לפי הוראות החוק והתקנות באופן יעיל וחסכוני.
- 2.2 להגדיר את האחריות והסמכות של המעורבים בתהליך.

3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נוהל רכש והתקשרויות.
- 3.2 נוהל רישום וביקורת אינוונטר.
- 3.3 "הוראות הבטיחות - אחסנה ושינוע" ו"הוראות הבטיחות – הדברה".

4. הגדרות

- 4.1 **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.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: ניהול מחסנים	מספר נוהל: 30-14-005	עמוד 2 מתוך 6 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

- 4.2 **מחסן** = מקום ריכוז, רישום, אחסון, וניפוק מלאי של העירייה ליחידותיה.
- 4.3 **מנהל המחסן** = עובד עירייה שמונה לנהל את המלאי.
- 4.4 **רמ"י** = רכז מצאי יחידתי יכול לשמש גם כ #מנהל המחסן. אם לא מונה עובד לתפקיד זה – מנהל היחידה ימלא את התפקיד.
- 4.5 **מלאי** = טובין המצויים במחסן עירוני או כפיקדון אצל הספק.
- 4.6 **מצאי** = ראה הגדרה בנוהל "רישום וביקורת אינוונטר".
- 4.7 **אינוונטר** = מצאי או מלאי.
- 4.8 **תעודת כניסה** = תעודה המעידה שפריט התקבל ונרשם ביחידה. הרמ"י/ מנהל המחסן מקליד פרטי הטובין שהתקבלו לאחר שבידיו נמצאת חשבונית/ הזמנה והתעודה מופקת אוטומטית. לפריטים שהתקבלו בתרומה יבצע הרמ"י תעודת כניסה גם אם אינם מלווים בחשבונית.
- 4.9 **תעודת העברה** = תעודה המעידה ומאפשרת לפריט/ים לעבור ממחסן אחד למחסן אחר/ליחידה. הפעולה במחשב מזכה את המחסן המוסר ומחייבת את מצבת המלאי של המחסן המקבל.
- 4.10 **תעודת ניפוק** = תעודה המעידה על ניפוק (=מסירה) של ציוד מתכלה ליחידה. תעודה זו מזכה את המחסן המנפיק ואינה מחייבת את יתרת המלאי ביחידה המקבלת.
- 4.11 **תעודת החזרה למחסן** = תעודה המעידה על החזרת טובין שנופק בעבר אל המחסן. מופקת ע"י המחסן המקבל.
- 4.12 **תעודת החזרה לספק** = תעודה המעידה על החזרת טובין שנקלטו במחסן אל הספק.
- 4.13 **תעודת השאלה** = תעודה המעידה על השאלת ציוד לפרק זמן מוגדר.
- 4.14 **מנהל האינוונטר** = עובד אגף המשק האחראי על ניהול האינוונטר ורישום הפריטים ביחידות העירייה ומוסדותיה.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: ניהול מחסנים	מספר נוהל: 30-14-005	עמוד 3 מתוך 6 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	מנהל אגף המשק והרכש	ביטוח האיננוטר
2.	מנהל הרכש	הכנת תכנית רכש שנתית לעירייה, קביעת רמות מלאי.
3.	מנהל המחסן / הרמ"י	בדיקת תקינות החשבונית והתאמתה למחירים, לכמויות ולאיכויות. רישום הטובין. סימון האיננוטר. סידור המחסן וניקיונו. טיפול בבטיחות. שמירה על הטובין מפני נזקים וגניבות.
4.	מנהל האיננוטר העירוני	רישום וקיבוע הטובין, סימון האיננוטר, טיפול בספירות מלאי ובגריעת ציוד חסר מן הרשימות.
5.	מנהל יחידה שברשותה מחסן	אחריות כוללת לתפעול המחסן וניהולו לפי הנהלים.

6. השיטה

רישום הטובין ושמירתם

- 6.1 מועצת העירייה תמנה מנהל רכש והספקה ותמנה גם חברי ועדת רכש ובלאי שתפקידיה לאשר כל רכישה לצרכי היחידות או המלאי ולאשר כל אבדן ובלאי.
- 6.2 מנהל הרכש יכין יחד עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר **תכנית רכש שנתית המחולקת לרבעונים** בהתאם לצרכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר בעירייה לאותה השנה ולתזרים המזומנים שלה.
- 6.3 מנהל הרכש בתיאום עם הגזבר יקבע לכל מחסן את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמות המלאי. באחריות מנהל הרכש לבדוק ולעדכן (אחת לשנה, לפחות) את סוגי הטובין ורמות המלאי בכל המחסנים של העירייה.

כל תנועה תתועד בתעודה מתאימה :

תעודת כניסה , ניפוק , העברה , החזרה למחסן , החזרה לספק או ת.השאלה



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: ניהול מחסנים	מספר נוהל: 30-14-005	עמוד 4 מתוך 6 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 טובין שנרכשים עבור העירייה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות יאוחסנו אך ורק במחסן וירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי. טובין המסופקים ליחידות באופן ישיר (אינוונטר) – יזוהו ע"י רכז המצאי היחידתי (להלן: 'רמ"י').
- 6.5 מנהל המחסן / הרמ"י יבדוק את תקינות החשבונית/ תעודת המשלוח וינפיק #תעודת כניסה לכל פריט המופיע בחשבונית או בתעודת המשלוח ויסרוק את התעודה ויעבירה לבוחן בצרוף חשבונית שתהווה אסמכתא לקליטת הציוד ולתשלום. הרמ"י או מנהל האינוונטר העירוני בתיאום ביניהם, יודאו סימון הפריט מיד עם ביצוע תעודת הכניסה.
- 6.6 באם נתקבלו טובין ליחידה כתרומה או אם נרכשו 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.
- 6.7 רק במקרים שהאינוונטר התקבל כתרומה ואין מצורפת אליו חשבונית תתאפשר תעודת כניסה ללא חשבונית/ תעודת משלוח, יש לציין זאת ע"ג התעודה.
- 6.8 לפריטי אינוונטר מוטבע שנקלטו ישירות ביחידה תונפק מיידית ע"י הרמ"י תעודת העברה:
- לפריטי ציוד מתכלה – תונפק תעודת ניפוק.
- לפריטים שאוחסנו במחסן – תונפק תעודת העברה/ניפוק בשעת האספקה.
- לפריטי אינוונטר מוטבע העוברים בין מחסני המצאי או נקלטו ישירות ביחידה תונפק תעודת העברה.
- 6.9 אם מגיע ציוד מהספק ואין התאמה בין הרשום בחשבונית לבין הזמנת הקנייה הרמ"י לא יקליד תעודת כניסה ולא יקלוט חשבונית עד שיביא את הדבר לידיעתו של מנהל הרכש שידריך את הרמ"י לפני ביצוע תעודת כניסה (קליטת חשבונית).
- 6.10 במקרה של החזרת פריטים שכבר נקלטו אל הספק, יש להקליד תעודת החזרה לספק.
- 6.11 מסירת טובין ממחסן עבודה תתבצע רק לפי דרישה חתומה ע"י מי שהוסמך לחתום עליה. אפשרות נוספת מורשה החתימה יחתום במחסן על גבי התעודה.
- 6.12 מנהל המחסן יחתים את מקבל הציוד על התעודה ויחתום אף הוא במקום המיועד לכך וכן יסרוק את התעודה החתומה למערכת.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: ניהול מחסנים	מספר נוהל: 30-14-005	עמוד 5 מתוך 6 עמודים
פרק: רכש והתקשרויות	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 08.11.2015	עדכון אחרון: 08.11.2015	מהדורה: 1

6.13 מנהל האינטרנט שקיבל תעודה, יבדוק את נכונות הרישום ותקינותו ואם תקין יקבע את הרישום במחשב.

6.14 פריט שסופק בכמות קטנה מן הרשום בתעודת המשלוח/ החשבונית – תרשם רק הכמות שהתקבלה בפועל. פריט שסופק בכמות הגדולה מן הרשום בתעודת המשלוח-תוחזר הכמות העודפת לספק ותעודת הכניסה ובתעודת המשלוח תרשם רק הכמות שהוזמנה בפועל. אך אם קיימים פריטים פגומים- תרשם בתעודת המשלוח ובתעודת הכניסה רק הכמות של הפריטים התקינים. הפריטים הפגומים יוחזרו לשולח בצרוף תעודת החזר ובה רשומה סיבת החזר.

6.15 כל תנועה של פריט מן המחסן או אליו חייבים ברישום במקום המתאים. כאשר עובד מוסר ציוד שהיה ברשותו למחסן – המוסר חייב לקבל מן המחסן תעודת החזרה או תעודת העברה בהתאם לאופי הפריט (כולל גם החלפת פריטים).

6.16 טובין יאוחסנו במחסן בצורה המאפשרת שמירתם והחזקתם בצורה המתאימה לכל פריט ופריט, היעילה, החסכונית והבטיחותית. אם קיימים חוקים/ תקנות העוסקים בדרכי שמירתם ואחסונם של פריטים מסוימים, יקפיד מנהל המחסן על קיומם.

6.17 במחסן יהיו התקנים המבטיחים בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים וחדירת בע"ח דרך קירות המחסן או הגג והרצפה.

6.18 **מנהל המחסן חייב לעבוד ולתפעל המחסן עפ"י "הוראות הבטיחות – אחסנה ושינוע" ובמחסן הדברה גם לפי "הוראות הבטיחות – הדברה".**

6.19 מנהל היחידה שברשותו מחסן ידאג להסיר את כל ליקויי הבטיחות המצויים בו, ובפרט אלו שהובאו לידיעתו ע"י הממונה על הבטיחות.

6.20 מנהל אגף המשק אחראי לכיסוי ביטוח מתאים לאינטרנט במחסני העירייה, אלא אם החליטה מועצת העיר שלא לבטח טובין אלה.

6.21 מנהל הרכש ינחה בכתב את מנהל המחסן על הדרך המתאימה לטיפול בנזקים לאינטרנט כולל על צורת הדיווח לביטוח.

ניפוק פריטים מן המחסן

6.22 ראש העיר יקבע את הרשאים לחתום על טפסי דרישה לניפוק טובין ביחידות השונות ע"י מינוי בכתב ועל-פי המלצת מנהל הרכש.



עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 6 מתוך 6 עמודים	מספר נוהל: 30-14-005	שם הנוהל: ניהול מחסנים
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: רכש והתקשרויות
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 08.11.2015	תאריך תחולה: 08.11.2015

6.23 מנהל המחסן ינפיק פריטים מן המחסן בהתאם לטופס הדרישה החתום ע"י מי שהוסמך לחתום כדין על תעודת הניפוק שתשא מספר סידורי עוקב. עובד עירייה או עובד חברת כוח אדם/ אוטומציה שקיבל טובין יחתום על טופס הניפוק.

6.24 בכל הנוגע לספירת אינוונטר/מלאי, גריעה, השאלה או העברת ציוד לתיקון, ראה נוהל "רישום וביקורת אינוונטר".

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

כ"א בחשון תשע"ו - 03.11.2015	ירון טיירי
תאריך	ס. מנהל המינהל הכללי

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