

שם נוהל: אחסון, שימור והספקה של ציוד	מס' נוהל ישן: 3.09.1	מס' הנוהל: 5.02.1	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 1	מתוך: 9

1. מטרת הנוהל

להגדיר את שיטות ותהליכי העבודה במחסן, לתאר את יחסי הגומלין בין המחסן לבין מחלקת הרכש ובין המחסן ליחידות המועצה השונות.

2. הגדרות

- 2.1 **מחסן מרכזי** – מערך מחסנים הכולל מספר אתרי אחסון כמפורט בסעיף 3.2 ואשר נמצא מחוץ לשטח הבנוי של בנין המועצה.
- 2.2 **מחסן משנה** – כל מוסד ציבור או מוסד חינוך שנמצא בו ציוד של המועצה והנה תחת פיקוח ובקרה של מחלקת התחזוקה באגף איכות הסביבה או אגף חינוך ורווחה.
- 2.3 **ציוד** – כל פריט המאוחסן במחסני המועצה, ובכלל זה במוסדות החינוך, ומיועד לשימושה.

3. תוכן

מחסני המועצה – אחסון, שימור והנפקה:

- 3.1 במחסן המרכזי יאוחסן ציוד לפרק זמן מוגבל או ממושך:
 - 3.1.1 ציוד חדש – שנרכש ויועבר במוקדם או במאוחר לשימוש יחידות המועצה השונות ו/או לשימוש התושבים (כגון: מכלי אשפה, מדי מים וכו').
 - 3.1.2 ציוד שנשאר לצמיתות במחסן המרכזי ומוצא בהשאלה בלבד (כגון: מחסומים, דגלים, ציוד תאורה וכו').
- 3.2 מערך המחסנים הנוכחי כולל מספר מחסנים:
 - 3.2.1 מחסן תחזוקה – חומרי עזר לחשמל ואינסטלציה וכלי עבודה.
 - 3.2.2 מחסן ציוד חשמל כבד (כגון: כבלים, גופי תאורה, מנורות וכדומה).
 - 3.2.3 מחסן מכלי אשפה, חומרי ניקוי ומדי מים.
 - 3.2.4 מחסן ריהוט כללי.
 - 3.2.5 מחסן ציוד לאירועים (כגון: דגלים, גרלנדות וכו').
 - 3.2.6 מחסן מל"ח.
 - 3.2.7 מחסן ציוד חינוך.
- 3.3 ההוראות שלהלן מתייחסות לכל מחסני העירייה, פרט למחסן מל"ח.

שם נוהל: אחסון, שימור והספקה של ציוד	מס' נוהל ישן: 3.09.1	מס' הנוהל: 5.02.1	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 9

3.4. מחסן מל"ח יתוחזק באופן שוטף בהתאם להנחיות מטה מל"ח. התחזוקה השוטפת, הכוללת בדיקת תקינות של הציוד, הינה באחריות מנהל המחסן בשהם. יש לתעד את מועדי הבדיקות על גבי לוח איכון.

קבלת ציוד:

3.5. ישנן שתי אפשרויות לקבלת ציוד במועצה כמפורט בנוהל מספר 3.02.1: רכש – דרישת טובין (מסמך ישים 1):

3.5.1. ישירות מהספק למחסן המשנה (מוסדות ציבור או מוסדות חינוך).

3.5.2. מהספק למחסן המרכזי ומשם למחסן המשנה.

3.5.3. על פי רוב, הספק יספק את הציוד ישירות לאתר המיועד, כפי שיופיע בהזמנה לספק.

3.5.4. תאריך האספקה יתואם בין הספק לבין מנהל המחסן ויועבר עדכון למנהל הרכש, על מנת שיזין את התאריך המעודכן במערכת ההזמנות הממוחשבת.

3.5.5. עם הגעת הטובין ליחידה/מחסן, מנהל המחסן יפעל לבדיקת הציוד, כמפורט בסעיפים 3.4 – 3.7 בנוהל זה ובמקביל יציין על גבי החשבונית/תעודת המשלוח את תאריך האספקה בפועל.

בדיקת הציוד ורישומו:

3.6. בעת קבלת הציוד במחסן המרכזי או במחסני המשנה יש לבצע התאמה כמותית ואיכותית בין תעודת המשלוח לבין הציוד עצמו ובין תעודת המשלוח לתעודת ההזמנה וחשבונית הספק.

3.7. הבדיקה תתייחס להיבטים הבאים: עמידה בדרישות ההזמנה ומחיר, כמות מסופקת, ואיכות המוצר.

3.7.1. כמו כן, יש לוודא כי הציוד אכן סופק למחסן המתאים, המופיע על גבי ההזמנה. במידה ולא, באחריות מנהל המחסן להחזיר את הציוד, בצירוף תעודת המשלוח, לידי הספק ולהנחותו לספק את הציוד ליעד המתאים.

3.8. לאחר שאמת את האספקה, יחתום מנהל המחסן על תעודת המשלוח או החשבונית בצירוף חותמת וציון התאריך.

3.9. העתק מהחשבונית או מתעודת המשלוח החתומה על ידי מנהל המחסן יועבר לידי מחלקת הרכש.

3.10. האישור בחתימה יהווה אסמכתא המעידה על התאמה בין הציוד שסופק להזמנה ולחשבונית ואישור להעברת החשבונית לתשלום בגזברות ולרישום באינוונטור.



ISO 9001:2015

שם נוהל: אחסון, שימור והספקה של ציוד	מס' נוהל ישן: 3.09.1	מס' הנוהל: 5.02.1	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 3	מתוך: 9

3.11 טרם אחסונם במחסן או ניפוקם למחסן משנה, יש להקפיד כי על כל פריט ציוד תודבק מדבקה הנושאת את שם ולוגו המועצה.

אחסון הציוד במחסן:

3.12 ציוד שסופק למחסן המרכזי, ימוין על פי סוגי הפריטים השונים ויאוחסן על פי מיקומם של הפריטים במחסנים/מדפים.

3.13 ככלל, אחסון פריטים יעשה על פי הוראות היצרן. הציוד יאוחסן תוך שמירה על מספר עקרונות מנחים:

3.13.1 אין לאחסן ציוד במעברים.

3.13.2 ציוד כבד יאוחסן בתחתית המדפים והציוד הקל במעלה המדפים.

3.13.3 בעת האחסון יש להקפיד על הפרדה בין חומרים רטובים ובין חומרים יבשים.

3.13.4 חומרים רעילים יאוחסנו במקום נפרד, אשר יוגדר ויסומן כמקום אחסונם של חומרים רעילים ובכל מקרה לא יאוחסנו באותו מחסן בו מאוחסן הריהוט.

3.13.4.1 כמו כן, גם חומר צבע וגז יאוחסנו בנפרד מן הריהוט.

ניפוק ציוד מהמחסן המרכזי ליחידה המזמינה:

3.14 ניפוק ציוד מהמחסן המרכזי לגורם המזמין יעשה בהתאם לכמות וסוג הציוד המפורט בהזמנה שהוצאה לספק והעתק שלה הועבר למנהל המחסן.

3.15 את הפריטים שנופקו יש לרשום ע"ג שובר ניפוק ציוד / ע"ס הזמנה מספר (נספח 1).

3.16 יש להקפיד להחתיים את הגורם שלו נופק הציוד.

3.17 במקביל, יש לעדכן את מנהל הרכש על כמות הציוד שהועבר לכל יעד.

השאלת ציוד:

3.18 השאלת ציוד מן המחסן המרכזי לטובת מחסן משנה/יחידה או עובד המועצה או כל גורם אחר תרשם על גבי שובר השאלה מהמחסן (נספח 2).

3.18.1 באחריות מנהל המחסן לחדש חתימות אחת לחצי שנה.

העברת ציוד בין המחסנים/אתרים:

3.19 כל העברת ציוד מאתר לאתר תתואם מראש עם מנהל המחסן, על מנת שיוכל להיות נוכח בעת ביצוע ההעברה בפועל.

3.20 בעת ביצוע ההעברה ימולא שובר ניפוק ציוד / ע"ס הזמנה מספר (נספח 1) והוא יוחתם על ידי מנהל היחידה המקבלת ומנהל היחידה המוסרת.

3.21 לאחר ביצוע ההעברה, מנהל המחסן יעדכן את המצאי הממוחשב בהתאם.



ISO 9001:2015

שם נוהל: אחסון, שימור והספקה של ציוד	מס' נוהל ישן: 3.09.1	מס' הנוהל: 5.02.1	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 4	מתוך: 9

3.22. באחריות מנהל המחסן ליידע את מנהל הרכש על ביצוע ההעברה.

רישום וניהול מצאי (אינוונטר):

3.23. אחת לשנה לפחות, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה/מחסן והגורם האחראי או בא כוחו יוחתם על גבי דו"ח ספירת מלאי (נספח 3). האחריות לביצוע ספירת המצאי תלויה ביחידה בה תיערך הספירה, כדלקמן:

3.23.1. ספירת מצאי בבית הספר – באחריות מנהל המחסן בלווית אב הבית ועד ה- 31/12.

3.23.2. ספירת מצאי בגני הילדים – באחריות מנהל המחסן בלווית הסייעת ועד ה- 30/6.

3.23.3. ספירת מצאי מוסדות ציבור – באחריות מנהל המחסן ועד ה- 31/12.

3.23.4. ספירת מצאי במחסנים – באחריות מנהל הרכש בלווית מנהל המחסן ועד ה- 31/12.

3.24. טופס ספירת המצאי יאפשר למנהל המחסן להשוות בין כמות רישום המצאי הממוחשב האחרון לבין כמות הספירה בפועל.

3.25. מנהלי האתרים והיחידות ידווחו בכתב למנהל המחסן על נזקים שנגרמו למצאי, במידה ויהיו.

3.26. במידה ובמהלך ספירת המצאי ימצאו פריטים חדשים/חסרים ביחידה/מחסן הנבדק, יש לקלוט/להשמיט פריטים אלו מרשימות המלאי תוך ציון ערך הפריט וזאת על מנת שניתן יהיה לעדכן את ערך המצאי באתר.

3.26.1. כמו כן, יש להוציא דו"ח הפרשים ולהגיש אותו למנהל הרכש על מנת שיעלה לדיון בועדת קניות מעל לסכום המקובל.

3.27. לאחר ספירת המצאי, יוציא המחסנאי למנהל היחידה/המחסן ולמנהל מחלקת הרכש דו"ח מצאי מעודכן.

גריטת ציוד:

3.28. גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי כמפורט להלן:

3.28.1. מנהל המחסן ימלא ויחתום על אישור לבלאי וגריטת הציוד (נספח 4) ויעבירו לידי מנהל הרכש.

3.28.2. מנהל הרכש יבדוק את סבירות הבלאי ויחתום בהתאם להחלטתו.

3.28.3. רשימת פריטי הבלאי תידון בועדת רכש ובלאי. אם הועדה תאשר גריעתו מן הרישומים, הפריט ימחק מרשימת המצאי.



ISO 9001:2015

שם נוהל: אחסון, שימור והספקה של ציוד	מס' נוהל ישן: 3.09.1	מס' הנוהל: 5.02.1	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 5	מתוך: 9

4. אחריות ביצוע

4.1 מנהל מחלקת התחזוקה

4.2 מנהל המחסן

4.3 מנהל הרכש

5. מסמכים ישימים

5.1 מסמך ישים 1 - נוהל מספר 3.02.1 : רכש - דרישת טובין

6. נספחים

6.1 נספח 1 - שובר ניפוק ציוד / ע"ס הזמנה מספר

6.2 נספח 2 - שובר השאלה מהמחסן

6.3 נספח 3 - דו"ח ספירת מלאי

6.4 נספח 4 - אישור לבלאי וגריטת הציוד

7. תפוצה

7.1 ראש המועצה.

7.2 מנכ"לית המועצה

7.3 גזבר המועצה

7.4 מנהל אגף איכות הסביבה

7.5 מנהל הרכש

7.6 קובץ נהלי איכות

כותב הנוהל: מר למה סבג	תפקיד: מנהל מחלקת התחזוקה
מאשר הנוהל: מר עופר גומבינר	תפקיד: מנהל אגף איכות הסביבה



ISO 9001:2015

שם נוהל: אחסון, שימור והספקה של ציוד	מס' נוהל ישן: 3.09.1	מס' הנוהל: 5.02.1	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 7	מתוך: 9

נספח 2 – שובר השאלה מהמחסן

שובר השאלה מהמחסן

תאריך: _____

מוסד: _____

שם פריט	כמות	הערות

מקבל

מוסר

שם משפחה חתימה

שם משפחה חתימה

חידוש חתימה תאריך

