תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין),   
תשנ"ח-1998

רשויות ומשפט מנהלי – רשויות מקומיות – עיריות

תוכן ענינים

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | פרק א': פרשנות | [Go](#med0) | 3 |
| סעיף 1 | הגדרות | [Go](#Seif1) | 3 |
|  | פרק ב': כללי | [Go](#med1) | 3 |
| סעיף 2 | רכישת טובין וניהול מחסן | [Go](#Seif2) | 3 |
| סעיף 3 | ניהול פנקס | [Go](#Seif3) | 3 |
| סעיף 4 | איסור מחיקה | [Go](#Seif4) | 4 |
|  | פרק ג': הסדר רכישות | [Go](#med2) | 4 |
| סעיף 5 | מינויים | [Go](#Seif5) | 4 |
| סעיף 6 | תכנון צריכה תקופתי | [Go](#Seif6) | 4 |
| סעיף 7 | קביעת פריטים בתכנון | [Go](#Seif7) | 4 |
| סעיף 8 | אישור ועדת רכש ובלאי | [Go](#Seif8) | 4 |
| סעיף 9 | רכישה ללא אישור הוועדה | [Go](#Seif9) | 4 |
| סעיף 10 | חילוקי דעות | [Go](#Seif10) | 4 |
| סעיף 11 | טופס הזמנה | [Go](#Seif11) | 4 |
|  | פרק ד': ניהול מחסנים | [Go](#med3) | 4 |
| סעיף 12 | מחסן | [Go](#Seif12) | 4 |
| סעיף 13 | אחסנה | [Go](#Seif13) | 5 |
| סעיף 14 | הוצאת טובין ממחסן | [Go](#Seif14) | 5 |
| סעיף 15 | ניהול ואחזקת מחסן | [Go](#Seif15) | 5 |
| סעיף 16 | זיהוי טובין | [Go](#Seif16) | 5 |
| סעיף 17 | תו זיהוי | [Go](#Seif17) | 5 |
| סעיף 18 | אחסון לפי תעודה | [Go](#Seif18) | 5 |
| סעיף 19 | התאמה לתעודת משלוח | [Go](#Seif19) | 5 |
| סעיף 20 | תעודת כניסה | [Go](#Seif20) | 5 |
| סעיף 21 | רישום טובין במחסן | [Go](#Seif21) | 5 |
| סעיף 22 | שמירת הטובין במחסן | [Go](#Seif22) | 5 |
| סעיף 23 | חתימה על טופסי דרישה לניפוק | [Go](#Seif23) | 6 |
| סעיף 24 | תעודת הניפוק | [Go](#Seif24) | 6 |
| סעיף 25 | איסור הנפקה | [Go](#Seif25) | 6 |
| סעיף 26 | ספירת מלאי | [Go](#Seif26) | 6 |
| סעיף 27 | השוואת תוצאות | [Go](#Seif27) | 6 |
| סעיף 28 | ממצאי ההשוואה | [Go](#Seif28) | 6 |
| סעיף 29 | טובין בלתי ראויים לשימוש | [Go](#Seif29) | 6 |
|  | פרק ה': רישום וניהול מצאי | [Go](#med4) | 6 |
| סעיף 30 | רישום מצאי | [Go](#Seif30) | 6 |
| סעיף 31 | השאלת פריטי מצאי | [Go](#Seif31) | 6 |
| סעיף 32 | אישור ראש העיריה | [Go](#Seif32) | 6 |
| סעיף 33 | ספירת מצאי | [Go](#Seif33) | 7 |
| סעיף 34 | דיווח על נזקים | [Go](#Seif34) | 7 |
| סעיף 35 | גריעת פריט | [Go](#Seif35) | 7 |
| סעיף 36 | ביטול | [Go](#Seif36) | 7 |
| סעיף 37 | תחילה | [Go](#Seif37) | 7 |
| סעיף 38 | הוראת מעבר | [Go](#Seif38) | 7 |

תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין),   
תשנ"ח-1998[[1]](#footnote-1)\*

בתוקף סמכותי לפי סעיף 347 לפקודת העיריות, ובאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

פרק א': פרשנות

1. בתקנות אלה –

הגדרות

"הגזבר" - גזבר העיריה או מי שהוא הסמיכו לכך;

"הקטלוג האחיד" - הגדרה אחידה לזיהוי טובין של העיריה, שפרסם המנהל הכללי של משרד הפנים;

"המנהל" - מי ששר הפנים הסמיכו למנהל לענין תקנות אלה, או המנהל הכללי של משרד הפנים;

"ועדת רכש ובלאי" - ועדה שמינתה מועצת העיריה לפי תקנה 5 לאשר ביצוע רכישות לעיריה, רישומן וגריעתן;

"יחידה" - יחידת רישום עצמאית, כגון: אגף, מחלקה, מוסד או כל מיתקן אחר של עיריה המחזיק במצאי, שרשם המצאי קבעו כיחידה;

"מועצה" - מועצת העיריה;

"מחסן" - מקום ריכוז, רישום, אחסון וניפוק מלאי של העיריה;

"מלאי" - טובין המצויים במחסן של עיריה;

"מנהל מחסן" - עובד עיריה שמונה לנהל מלאי;

"מנהל רכש ואספקה" - מי שמונה בידי מועצת העיריה לפי תקנה 5 לרכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם ולקביעת רמת המלאי או מי שהוא הסמיכו לכך;

"מספר קטלוגי" - מספר זיהוי של פריט טובין, כפי שהוא מופיע בקטלוג האחיד;

"מצאי" - טובין בני קיימה שאינם מאוחסנים במחסן העיריה;

"טובין" - מיטלטלין שבבעלות העיריה או שנמסרו לה דרך שכירות, שאילה או רשיון, לרבות כאלה שנתרמו או נרכשו מכספי תרומה;

"פנקס" - רשימה בספר המלאי והמצאי של עיריה, ערוכה לפי מספרים קטלוגיים;

"רבעון" - פרק זמן של שלושה חודשים שתחילתו ב-1 בינואר, ב-1 באפריל, ב-1 ביולי וב-1 באוקטובר של אותה שנת כספים;

"רכישה" - לרבות שכירות ושאילה של טובין;

"רמת מלאי" - כמות או שווי כספי של מלאי במחסן;

"רשם מצאי" - עובד העיריה שמונה לנהל רישום מצאי של טובין בעיריה.

פרק ב': כללי

2. עיריה תסדיר את רכישותיה, תנהל את מחסניה ואת הטובין שלה בהתאם לתקנות אלה.

רכישת טובין וניהול מחסן

3. עיריה תנהל פנקס באחד מן האמצעים הנמצאים המפורטים להלן:

ניהול פנקס

(1) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית מרכזית, לניהול טובין שעליה יורה המנהל;

(2) מערכת עיבוד נתונים אוטומטית נפרדת, ובלבד שהתקיימו תנאים אלה:

(א) מערכת עיבוד הנתונים, מאפשרת מעקב אחר הרישום של החשבון הנגדי בהנהלת החשבונות של העיריה ואיתור התיעוד המתאים;

(ב) נתקבל דיווח על יתרות כספיות, במתכונת שעליה הורה רואה החשבון של העיריה;

(ג) המערכת מאפשרת העברת הדיווח למערכת עיבוד נתונים מרכזית, באמצעים ממוכנים;

(ד) תכנון עיבוד הנתונים יהיה בהתאם להוראות כל דין ויאפשר בדיקה פנימית ובקרת נתונים;

(3) לפי בקשת ראש העיריה - בדרך אחרת שעליה הורה רואה חשבון שהמנהל מינה לאותה העיריה, ובאופן שהורה.

4. (א) כל הרישומים בטפסים המשמשים להסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין לפי תקנות אלה ייעשו ללא מחיקות.

איסור מחיקה

(ב) תיקון רישום, כאמור בתקנת משנה (א), לא ייעשה בדרך של מחיקה, אלא בדרך של כתיבת הנתון החדש בשורה חדשה בציון שם מבצע התיקון, תאריך ביצועו והשורה שאותה מתקנים.

פרק ג': הסדר רכישות

5. מועצת העיריה תמנה מנהל רכש ואספקה וועדת רכש ובלאי.

מינויים

6. מנהל רכש ואספקה, בשיתוף עם מנהלי היחידות ומנהלי המחסנים ובתיאום עם הגזבר, יכין בכל רבעון, תחזית ותכנית צריכה, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של העיריה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה.

תכנון צריכה תקופתי

7. ועדת רכש ובלאי תקבע את הפריטים שייכללו בתכנון הצריכה התקופתי, כאמור בתקנה 6 עבור היחידות והמחסנים.

קביעת פריטים בתכנון

8. לא תבוצע רכישה אלא באישור מראש מאת ועדת רכש ובלאי שניתן באמצעות מנהל רכש ואספקה, ובכפוף להוראות כל דין.

אישור ועדת רכש ובלאי

9. (א) על אף האמור בתקנות 7 ו-8 רשאי מנהל רכש ואספקה לרכוש טובין ללא אישור מאת ועדת רכש ובלאי, אם לדעתו הרכישה הכרחית ודחופה, ובלבד שסכום הרכישה אינו עולה על הסכום המזערי הקבוע בתקנה 8(א) לתקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987 (להלן - תקנות המכרזים), ובהתאם לתקציב המאושר.

רכישה ללא אישור הוועדה

(ב) לצורך מימון רכישות שוטפות רשאית ועדת רכש ובלאי לאשר למנהל רכש ואספקה, סכום נמוך מהסכום המזערי הקבוע בתקנה 8(א) לתקנות המכרזים; לא אישרה הועדה סכום כאמור, יחולו הוראות תקנה 8.

(ג) מנהל רכש ואספקה ירכוש טובין כאמור בתקנת משנה (ב), על סמך הצעות מחיר שהגישו מספקי הטובין שאליהם פנה; הצעות כאמור יירשמו באופן השוואתי ויעמדו לעיון ועדת רכש ובלאי, לפי דרישתה.

(ד) מנהל רכש ואספקה ידווח לוועדת רכש ובלאי על רכישה שביצע בהתאם לסמכויותיו המפורטות בתקנות משנה (א) ו-(ב), לפי דרישתה.

10. נתגלעו חילוקי דעות בין מנהל רכש ואספקה ובין ועדת רכש ובלאי, יכריע בהם ראש העיריה.

חילוקי דעות

11. (א) רכישה תבוצע בטופס הזמנה שייחתם בידי מנהל רכש ואספקה והגזבר.

טופס הזמנה

(ב) טופס ההזמנה יכלול תיאור מלא של הטובין שהוזמנו ופרטים נוספים על אודותם, לרבות כמות, מחיר יחידה, תנאי תשלום, תנאי משלוח, אופן אריזה, מועדי אספקה ותקופת אחריות.

(ג) טופסי הזמנות לרכישות, יסומנו במספרים עוקבים.

פרק ד': ניהול מחסנים

12. ראש עיריה רשאי, לאחר התייעצות עם מנהל רכש ואספקה, להחליט על הקמת מחסן, על הטובין שיאוחסנו בו ועל העברתו או חיסולו.

מחסן

13. טובין הנרכשים עבור עיריה ואינם מסופקים ישירות ליחידות הצורכות, יאוחסנו במחסן בלבד, ויירשמו בידי מנהל המחסן כמלאי.

אחסנה

14. לא יוצאו טובין ממחסן אלא לפי הוראות פרק זה.

הוצאת טובין ממחסן

15. (א) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יקבע לגבי כל מחסן בעיריה את סוגי הטובין שיאוחסנו בו ואת רמת המלאי של כל סוג כאמור.

ניהול ואחזקת מחסן

(ב) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם הגזבר, יבדוק ויעדכן, אחת לשנה לפחות, את סוגי הטובין ורמות המלאי של הטובין בכל מחסן.

(ג) מנהל רכש ואספקה יוודא שכמות הטובין שבמחסן, תהיה בהתאם לרמת המלאי שנקבע.

16. מנהל המחסן או רשם המצאי, לפי הענין, יזהה את הטובין  שבאחריותו ויגדירם לפי הקטלוג האחיד.

זיהוי טובין

17. מנהל המחסן יציין, ליד מקום אחסונו של כל פריט במלאי, את מספרו הקטלוגי ואת תיאורו כאמור בתקנה 16.

תו זיהוי

18. טובין יאוחסנו במחסן לפי תעודת כניסה, כאמור בתקנה 20 בלבד.

אחסון לפי תעודה

19. כמות הטובין המתקבלים במחסן, טיבם ואריזתם, יתאימו להזמנה לרכישה ולחשבון או לתעודת המשלוח; התעורר ספק בזיהוי הטובין ישותף מומחה, הבקיא בבדיקת אותם הטובין.

התאמה לתעודת משלוח

20. (א) תעודת כניסה תכלול פרטים בדבר ספק הטובין, מספר ההזמנה, מספר תעודת המשלוח, פרטי החשבונית, מספר קטלוגי, תיאור הטובין והכמות שנתקבלה בפועל.

תעודת כניסה

(ב) כל פריטי הטובין המתקבלים במחסן מספק אחד באותו משלוח, יירשמו בידי מנהל המחסן בתעודת כניסה נפרדת, שתישא מספר סידורי עוקב.

(ג) מנהל המחסן ימלא את תעודת הכניסה, במספר העותקים הדרוש בטופס שיועד לכך.

(ד) סופק פריט בכמות קטנה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או בחשבון, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק הכמות שנתקבלה בפועל.

(ה) סופק פריט טובין בכמות גדולה מן הכמות המוזמנת או מן האמור בתעודת המשלוח או החשבון, תוחזר יתרת הכמות לספק ובתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח תירשם רק הכמות שהוזמנה בפועל.

(ו) נתגלו נזק, השחתה או פגם בטובין שבמשלוח, כולם או חלקם, תירשם בתעודת הכניסה ובתעודת המשלוח רק כמות הטובין התקינה שנתקבלה והטובין שנשחתו או ניזוקו או הפגומים כאמור, לא יתקבלו ויוחזרו לספק בצירוף תעודת החזר ובציון סיבת ההחזר.

21. (א) מנהל המחסן ינהל רישום פנימי של פריטי הטובין ובו יפרט את תנועות הפריטים בתוך המחסן, לפי סוגם וסיווגם בקטלוג האחיד.

רישום טובין במחסן

(ב) רישום הטובין כאמור בסעיף קטן (א) יעודכן באופן שוטף לפי תעודת הכניסה, תעודת הניפוק ותעודת ההחזר.

22. (א) טובין יאוחסנו במחסן בצורה המאפשרת את שמירתם והחזקתם המתאימה, היעילה, החסכונית והבטיחותית.

שמירת הטובין במחסן

(ב) טובין ירוכזו במחסן לפי הוראות כל דין לענין בטחון ובטיחות, לרבות הוראות בדבר אחסון חומרי נפץ, חומרים דליקים, חומרים רעילים וחומרים מסוכנים אחרים.

(ג) מחסן יתוחזק, יאובטח ויצויד בפני גניבה, פריצה, שריפה, נזקי מים וחדירת עופות, מכרסמים, זוחלים ומזיקים אחרים.

(ד) תנאי הבטיחות במחסן ייבדקו, אחת לשנה לפחות, בידי מהנדס בטיחות.

(ה) מנהל רכש ואספקה, בתיאום עם המרכז את הטיפול בנושא הביטוח בעיריה, יוודא שקיים כיסוי ביטוחי מתאים לאובדן, לגניבה ולנזק אחר למלאי ולמצאי במסגרת פוליסת הביטוח של העיריה, זולת אם החליטה מועצת העיריה שלא לבטח טובין אלה.

(ו) מנהל רכש ואספקה יקבע את צורת הדיווח לחברת הביטוח ולגזבר, על נזקים שנגרמו למלאי ולמצאי.

23. (א) ראש העיריה יקבע את הרשאים לחתום על טופסי דרישה לניפוק טובין ביחידות השונות בעיריה; רשימת הרשאים לחתום כאמור, ודוגמאות חתימותיהם יועברו למנהל רכש ואספקה.

חתימה על טופסי דרישה לניפוק

(ב) טובין שבמלאי ינופקו לפי טופס דרישה שיישא מספר סידורי עוקב, חתום בידי מי שנקבע כאמור בתקנת משנה (א) ובידי הגזבר.

24. (א) מנהל מחסן ינפק טובין שבמלאי בהתאם לטופס דרישה ולפי תעודת ניפוק, שתישא מספר סידורי עוקב.

תעודת הניפוק

(ב) עותקים של תעודת הניפוק, יימסרו למנהל המחסן ולרשם המצאי.

25. (א) לא ינופקו טובין אלא לעובד העיריה שפרטיו רשומים בטופס הדרישה ולאחר שאומתה זהותו; בעת קבלת הטובין יחתום העובד על תעודת הניפוק.

איסור הנפקה

(ב) על אף האמור בתקנת משנה (א), אדם שאינו עובד עיריה המועסק בידי העיריה לביצוע עבודה, רשאי לקבל לשימושו טובין ממחסן העיריה, בהתאם להוראות תקנות אלה.

26. (א) אחת לשנה לפחות, בסוף שנת הכספים, תיערך ספירת מלאי (להלן הספירה) בכל מחסני העיריה; מנהל רכש ואספקה אחראי לספירה שתיערך בפיקוח מבקר העיריה, ובהשתתפות הגזבר.

ספירת מלאי

(ב) בעת ספירת המלאי ייסגרו מחסני העיריה לכניסה של טובין ולהוצאתם מהם, למעט במקרים חריגים ובאישור מנהל רכש ואספקה.

(ג) תוצאות הספירה יירשמו בטפסים המיועדים לכך ויכללו את מספרם הקטלוגי של הפריטים, תיאורם והכמויות בפועל שנמצאו במחסן בעת הספירה; מבצעי הספירה יחתמו על הטפסים.

27. הגזבר ישווה את תוצאות הספירה ליתרות הרשומות בפנקס הטובין; היתה אי התאמה בין תוצאות הספירה ליתרה כאמור, יעביר הגזבר, בכתב, לוועדת רכש ובלאי, את כל הנתונים בצירוף הסברים בכתב מאת מנהל המחסן ומנהל רכש ואספקה על פשר ההפרשים.

השוואת תוצאות

28. (א) ועדת רכש ובלאי תחליט באילו פעולות לנקוט, להתאמת  תוצאות הספירה לרשום בפנקס הטובין.

ממצאי ההשוואה

(ב) עותק מנתוני ההשוואה כאמור בתקנה 27 ומהחלטת ועדת רכש ובלאי כאמור בתקנת משנה (א) יועברו למנהל המחסן ולרשם המצאי, והם יעדכנו את פנקס הטובין לא יאוחר מ-60 ימים מתחילת כל שנת כספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי.

29. טובין בלתי ראויים לשימוש יימכרו על ידי מנהל רכש ואספקה לפי הוראות כל דין החלות על מכירת טובין, ואם אינם ניתנים למכירה, תחליט ועדת רכש ובלאי על ייעודם.

טובין בלתי ראויים לשימוש

פרק ה': רישום וניהול מצאי (אינוונטר)

30. (א) רשם המצאי ינהל רישום מרוכז של המצאי בעיריה על יחידותיה, בפנקס הטובין.

רישום מצאי

(ב) המצאי יסומן בסמל העיריה, בסימון שככל האפשר אינו ניתן למחיקה.

(ג) כל יחידה בעיריה, שבה קיים מצאי, תופיע ברישומי העיריה כיחידת רישום עצמאית, כפי שיורה רשם המצאי, ותצוין במספר זיהוי נפרד.

(ד) מנהל יחידה או עובד היחידה שמונה לכך בידו, ינהל את רישום המצאי באותה יחידה.

31. השאלת פריטי מצאי או העברתם לעובדי העיריה לצורך ביצוע תפקידיהם או מיחידת רישום אחת ליחידת רישום אחרת, יתועדו בידי רשם המצאי בטופס המיועד לכך ויפורטו בו מספרו הקטלוגי של הפריט, תיאורו, כמותו, תנאי השאלתו ומועד החזרתו.

השאלת פריטי מצאי

32. אין להשאיל פריטי מצאי למי שאינו עובד עיריה, אלא באישור ראש העיריה או מי שהוסמך על ידו.

אישור ראש העיריה

33. אחת לשנה, במועד שיקבע רשם המצאי, תיערך ספירת מצאי בכל יחידה לפי טופס המיועד לכך בהתאם לתקנות 26(א) ו-(ג), 27 ו-28 בשינויים המחויבים, וממצאיה יועברו לרשם המצאי.

ספירת מצאי

34. מנהלי היחידות ידווחו לרשם הטובין על נזקים שנגרמו למצאי, לפי סדרי דיווח שעליהם הורה רשם המצאי (להלן - דו"ח).

דיווח על נזקים

35. גריעת פריט מצאי מהרישום בשל אובדן, או השבתה או מכל סיבה אחרת, תיעשה רק באישור ועדת רכש ובלאי; ערכו של הפריט ייקבע בהתאם למחיר השוק של פריט זהה חדש בעת הגשת הדו"ח.

גריעת פריט

36. תקנות העיריות (הסדר קניות וניהול מחסנים), תשי"ט-1950 - בטלות.

ביטול

37. תחילתן של תקנות אלה, שלושה חודשים מיום פרסומן.

תחילה

38. בתוך שישה חודשים מיום תחילתן של תקנות אלה, יושלמו רישומם וסימונם של כל פריטי המלאי והמצאי של עיריה, בהתאם להוראות תקנות אלה.

הוראת מעבר

ד' באב תשנ"ח (27 ביולי 1998) אליהו סויסה

שר הפנים

[הודעה למנויים על עריכה ושינויים במסמכי פסיקה, חקיקה ועוד באתר נבו - הקש כאן](http://www.nevo.co.il/advertisements/nevo-100.doc)

[הודעה למנויים על עריכה ושינויים במסמכי פסיקה, חקיקה ועוד באתר נבו - הקש כאן](http://www.nevo.co.il/advertisements/nevo-100.doc)

1. \* פורסמו [ק"ת תשנ"ח מס' 5919](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-5919.pdf) מיום 20.8.1998 עמ' 1153. [↑](#footnote-ref-1)