

מדינת ישראל

**משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור**

**נוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי
במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות
הציבור**

דצמבר 2021



הנוהל נכתב מטעמי נוחות בלשון זכר, אך הוא חל על נשים וגברים כאחד.

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

נוהל טיפול בעודפי טובין ובלאי במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1. כללי

- 1.1. הנהלת משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור (להלן - משרד מבקר המדינה או המשרד) הנחתה כי הטיפול בעודפי טובין ובלאי יבוצע בהתאם להוראת תקנון כספים ומשק של מדינת ישראל (להלן - תכ"ם), המפורטת בסעיף 3 שלהלן, תוך ביצוע התאמות שונות, בהנחיית סמנכ"ל חטיבת הון אנושי ומינהל (להלן - סמנכ"ל למינהל).
- 1.2. בין היתר, נקבע כי כל פריט בעל ערך כספי מהותי או המבוקר מבחינה לוגיסטית ואשר מוטבע עליו מספר סריאלי יוקם במערכת SAP כנכס על ידי העובד שאותו יגדיר הסמנכ"ל למינהל "האחראי לנכסים" (להלן - האחראי לנכסים). לניהול הנכסים במערכת SAP אחראי אגף החשבות. על רישום המספר הסריאלי במסמכים הלוגיסטיים (הזמנה וכו'), לפני העברתם לאגף החשבות, ממונות היחידות התפעוליות האחראיות באופן שוטף לרכישה של פריטי טובין ולטיפול הנאות בהם (להלן - היחידות התפעוליות או היחידות).
- 1.3. הפריטים שעליהם חלה החובה להקמה במערכת SAP ואופן רישומם ייקבעו על ידי הסמנכ"ל למינהל בהתייעצות עם החשב ועם מנהלי היחידות התפעוליות.
- 1.4. מובהר כי לא תתאפשר בשום מקרה העברה או מכירה של פריט לעובד המשרד או לקרובו, וזאת גם אם אותו פריט משמש את העובד בעבודתו, אלא אם כן העובד השתתף בעלות רכישתו של הפריט. לצורך כך יגובש נהל נפרד.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. נהל זה נועד לפרט את הטיפול בעודפי טובין ובלאי במשרד מבקר המדינה.

3. הבסיס החוקי והנורמטיבי לנהל

- 3.1. הוראת תכ"ם 9.1.1 שעניינה "ניהול עודפי טובין ובלאי".

4. הגדרות

- "טובין" - פריטים ונכסים מוחשיים, למעט מקרקעין.
- "בלאי" - טובין שיצאו מכלל שימוש ואין אפשרות או כדאיות כלכלית לתקנם והכל על פי האמור בנהל זה.
- "מלאי" - נכס הנמצא בבעלות וברשות המשרד, בין אם במחסן ובין אם ביחידה העושה בו שימוש שוטף.

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

"מצאי" - נכס שנמסר לשימוש שוטף של יחידות המשרד או לעובדים לצורך מילוי תפקידם (כגון ריהוט משרדי, מערכת מיזג אוויר, רכב, תוכנות מחשב וכדומה), ובכלל זה טובין שהוגדרו כרכוש קבוע וכן קניין רוחני.

"נכסים" - משאבים, הנשלטים על ידי ישות כתוצאה מאירועי עבר, ואשר הישות צפויה להפיק מהם הטבות כלכליות עתידיות או פוטנציאל שירות (לרבות רכוש קבוע).
"ציוד ענ"א" - ציוד לעיבוד נתונים אוטומטי, ובכלל זה ציוד מחשבים וציוד היקפי.

5. הנחיות הנוהל

5.1. הגורמים הרלוונטיים בנוגע לטיפול בעודפי טובין ובלאי ועיקר סמכויותיהם

5.1.1. הגורמים במשרד האחראים לטיפול בעודפי טובין ובלאי הם כאמור היחידות התפעוליות, ובייחוד אגף משאבים חומריים, אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע ואגף הביטחון.

5.1.2. ועדת עודפי טובין ובלאי המשרדית (להלן - ועדת עודפי טובין ובלאי או הוועדה) תמונה על ידי הסמנכ"ל למינהל ותהיה כפופה לו. מלבד יו"ר הוועדה, יהיו חברים בה נציג אגף החשבות ונציג אגף משאבים חומריים. בדיונים הנוגעים לציוד תקשורת ומחשוב ימונה חבר נוסף מטעם אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע. נציגי אגף משאבים חומריים ואגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע יהיו אחראים ליישום החלטות הוועדה הנוגעות לתחומם עד שלב סיום הטיפול.

5.1.3. בסמכות הוועדה להכריז על פריטי טובין כעודפים או כבלאי ולהמליץ על אופן הטיפול בהם בכל היחידות והלשכות במשרד.

5.1.4. ממועד ההכרזה על פריט כבלאי אגף הביטחון הוא הממונה על מתן הנחיות לשמירתו, ובמידת הצורך על תהליך השמדתו.

5.2. הנחיות ליחידות התפעוליות - אופן הטיפול בעודפי טובין ובלאי

5.2.1. עובדי היחידות התפעוליות האחראים לתחזוקת הטובין, המוצאים כי טובין שבאחריותם אינם ניתנים לשימוש בשל תקלה שאינה ניתנת לתיקון או כדאיות כלכלית לתקנם או כי השימוש בהם אינו יעיל או אינו נדרש עוד (בשל התיישנות פיזית, כלכלית או טכנולוגית) וכי אין אפשרות או כדאיות כלכלית לשפרם, יביאו זאת לידיעת מנהל יחידתם.

5.2.2. באישור מנהל היחידה, ירכזו עובדי היחידה את הפריטים במקום אחסון שמור המיועד לכך שאושר על ידי אגף הביטחון (להלן - מחסן הבלאי).

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

5.2.3. מנהל יחידה שסבור שפריט תקין אינו יעיל עוד לשימוש ימליץ להגדירו "עודפי טובין" בבסיס הנתונים הרלוונטי שבו מנוהלים נתוני הטובין המשוּיכים ליחידה.

5.2.4. מנהל יחידה שסבור שפריט בלתי תקין לשימוש, ואין אפשרות או כדאיות כלכלית לתקנו, ימליץ להגדירו כבלאי בבסיס הנתונים הרלוונטי האמור.

5.2.5. מנהלי היחידות יצרפו פנייה בחתימתם לטופס הגשת הבקשה המוגש לוועדת עודפי טובין ובלאי (ראו [נספח א'](#), המתפרסם גם בפורטן הארגוני בלשונית טפסים תחת לשכת הסמנכ"ל למינהל), ובכלל זה את רשימות הפריטים שעליהם הם מבקשים להכריז כעודפי טובין וכבלאי, וכן המלצה לגבי אופן הטיפול הרצוי.

5.2.6. הרשימות יכללו בין היתר את הנתונים האלה:

(א) מספר סידורי עוקב של הפריט ברשימה המוגשת לוועדה.

(ב) תיאור הפריט (לדוגמה: שולחן משרדי, כונן מחשב, מדפסת, כספת אישית).

(ג) מספר סריאלי (SN) - אם הוא מצוין על הפריט.

(ד) המק"ט במערכת ה-SAP.

(ה) דגם הפריט (לדוגמה: מסך טלוויזיה LG 42PN4500, מסך מחשב BENQ GL2450M).

(ו) תאריך רכישת הפריט.

(ז) המחיר המקורי של הפריט¹.

(ח) סיבת ההשבתה (לדוגמה: "עודף לוגיסטי", "היעדר צורך", "עלות תיקון הרהיט

גבוהה מרכישה חדשה", "לוח האם תקול", "עלות התיקון אינה כדאית", "אי-שימוש

בשל התיישנות טכנולוגית").

5.2.7. אופן הטיפול הרצוי בפריטים יהיה בהתאם למפורט להלן:

(א) פריט אשר הומלץ כי יוגדר "עודפי טובין" - יטופל בהתאם לאחת האפשרויות

המפורטות בסעיף 5.3.6 לנוהל זה על תתי-סעיפיו.

(ב) פריט אשר הומלץ לגביו כי יוגדר "בלאי" - יהיה מיועד לפינוי, להטמנה, להשמדה

וכיו"ב. מנהל היחידה יבחן גם את האפשרות להמליץ לוועדה על פירוקו של הטובין

לצורכי שימוש חוזר ומחזור.

5.3. התנהלות ועדת עודפי טובין ובלאי

5.3.1. יו"ר ועדת עודפי טובין ובלאי המשרדית יכנס ישיבה לשם בחינת הרשימות שהועברו

לוועדה.

¹ מנהלי היחידות הם שממלאים את טופסי ההגשה ומגישים אותם לוועדת הבלאי לפי המידע שברשותם. אשר לפריטים שנרכשו משנת 2014, השנה שבה הוחל בהפעלתה של מערכת ה-SAP במשרד, המידע בעניינם שמור גם במערכת.

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

- 5.3.2. מועד הישיבה ייקבע על פי צורך מנומק אך לא פחות מפעמיים בשנה.
- 5.3.3. נציגי היחידות התפעוליות הרלוונטיות ימסרו בישיבה מידע מקצועי על פריטי הבלאי. במידת הצורך יתאפשר לחברי הוועדה לקבל מידע מגורמים נוספים לגבי פריטים מסוימים.
- 5.3.4. הוועדה תבדוק את הבקשות וההמלצות שהועברו לטיפול ותסתייע בנציגי היחידות לצורך ההכרזה על פריט עודפי טובין או בלאי ולצורך קבלת החלטה בדבר המשך הטיפול בהם.
- 5.3.5. הוועדה תסווג טובין, לרבות ציוד ענ"א, כעודפי טובין, גם אם השתכנעה כי המשך השימוש בו או תיקונו אינם משתלמים למשרד, אולם הוא בעל ערך כלכלי מבחינתו של גורם אחר שבאפשרותו לקבלו.
- 5.3.6. פריט אשר הוחלט כי יוגדר "עודפי טובין" תיבחן לגביו אחת מאפשרויות אלו:
- (א) הפריט יושאר ביחידה המבקשת, לשימושה.
 - (ב) הפריט יועבר לשימוש של יחידה משרדית אחרת.
 - (ג) הפריט יועבר למכירה או ל-Trade in מחוץ למשרד, בשלמותו או לאחר פירוק.
 - (ד) הפריט ייתרם לגורם חוץ-ממשלתי או יימכר תמורת סכום סמלי.
 - (ה) הפריט יועבר להשמדה בלבד, בין היתר משיקולי אבטחת מידע. אם מתעורר ספק לגבי הצורך בהשמדת פריט משיקולי אבטחת מידע, על הוועדה להיוועץ באגף הביטחון לצורך קבלת החלטה סופית בעניינו.
- 5.3.7. הוועדה תחליט לאשר פריט טובין כבלאי לאחר שתשתכנע כי הפריט יצא מכלל שימוש וכי אי אפשר או לא משתלם לתקנו או להעבירו לשימוש נוסף (פנימי או חיצוני).
- 5.3.8. לעניין החלטה בדבר טובין המיועדים לפירוק, הוועדה תשקול, בין היתר בהתבסס על הערכתו של מנהל הרכש בעניין שווי החלקים המפורקים, אם ניתן לפרק את הטובין, אם לאחר הפירוק יהיו הטובין המפורקים בעלי ערך כלכלי או שימושי למשרד, ואם ערך הטובין לאחר הפירוק מצדיק את הליך הפירוק. אם מדובר בטובין מפורקים אשר לא נועדו לשימוש המשרד, הוועדה תאשר כי אלה טובין עודפים וינהגו בהם בהתאם לכך.
- 5.3.9. בסמכות ועדת עודפי טובין ובלאי להכריז על פריט טובין כבלאי רק אם מחיר רכישתו היה נמוך מ-10,000 ש"ח. אם מחיר רכישתו של הפריט היה גבוה מ-10,000 ש"ח, סמכות ההחלטה תהיה בידי הסמנכ"ל למינהל, והוועדה תגיש לו את המלצתה בעניין הפריט, כדי שיבחן אם לאשרה.

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

5.3.10. הוועדה תתעד את כל החלטותיה בפרוטוקול, וחבריה יחתמו עליו. חברי הוועדה יחתמו גם על כל עמודי הרשימות שהועברו להחלטתם ושהתקבלה החלטה לגבי הפריטים המופיעים בהן. בפרוטוקול תתועד גם דעת מיעוט שהועלתה בדיון הוועדה.

5.3.11. העתקים חתומים של הפרוטוקולים והרשימות יועברו לסמנכ"ל למינהל, ליועץ המשפטי, לממונה הביטחון הארצי, לחשב ולמנהלי היחידות שבעניין דנה הוועדה.

5.3.12. לפי הפרוטוקול והרשימות החתומות יגרע האחראי לנכסים את הפריטים שהוכרזו כבלאי ממערכת ה-SAP, והיחידה התפעולית תגרע אותם מהרישומים הידניים או האלקטרוניים שהיא מנהלת (לדוגמה: מערכת CRM באגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע).

5.3.13. במסגרת הפרוטוקול, הוועדה רשאית לעדכן את הסמנכ"ל למינהל בחוות דעתה במקרים של בלאי בלתי מוצדק (לדוגמה: נזק שנגרם לפריט) לצורך נקיטת אמצעי מנע יעילים והמשך טיפול.

5.4. העברת עודפי טובין, תרומתם או מכירתם במחיר סמלי

5.4.1. ככלל, אם הוחלט להעביר לגורמים שמחוץ למשרד פריטים שהוחלט כי הם עודפים, למשל במסגרת מכירה במחיר סמלי או במסגרת תרומה לגורמים חוץ-ממשלתיים, תבוצע ההעברה כלהלן:

5.4.1.1. במועד קבלת ההחלטה תקבע הוועדה, בהתאם לנסיבות העניין ולערך הטובין, מחיר סמלי לטובין או תחליט שהטובין יימסרו ללא תמורה או בעד מחיר סמלי שתקבע.

5.4.1.2. טובין יימכרו בסכום סמלי או יימסרו ללא תמורה לגופים הפועלים ללא כוונת רווח, אלא אם כן החליטה הוועדה אחרת, מנימוקים שיירשמו.

5.4.1.3. הוועדה תחליט כיצד לפרסם את מסירת עודפי הטובין באופן שיהיה נגיש לגופים רלוונטיים ללא מטרות רווח. במסגרת פרסום כזה יצינו נתונים כלליים על סוגי הטובין, על כמותם, על מקום האיסוף, על המועד האחרון לפנייה ועל המועד האחרון לאיסוף וכל פרט רלוונטי אחר.

5.4.1.4. ככלל, יבוצע הפרסום באתר האינטרנט של המשרד, ונוסף על כך הוועדה תשקול לפנות ביוזמתה לפחות לחמישה גופים רלוונטיים ללא כוונת רווח שעשוי להיות להם עניין בטובין האמורים ולהסב את תשומת ליבם לפרסום באתר המשרד.

5.4.2. אם בסופו של דבר לא נמצא דורש לעודפי טובין, תבחן הוועדה אם להגדיר את עודפי הטובין "בלאי". החלטה כאמור תהיה מנומקת, והנימוקים יתועדו בפרוטוקול. הוועדה

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

רשאית לקבל החלטה מותנית מראש מה יעשה בטובין אשר לא ימצא להם דורש בתום התהליך.

5.5. שמירת הבלאי וסימונו

5.5.1. הסמנכ"ל למינהל ידון בהחלטות ובהמלצות של ועדת עודפי טובין ובלאי ויחליט על אופן המשך הטיפול בפריטים. הטיפול בפריטים המיועדים להשמדה יתואם עם אגף הביטחון. ביתר הפריטים יטפלו היחידות התפעוליות בהתאם להנחיות הסמנכ"ל למינהל.

5.5.2. ממועד הגשת הבקשה לוועדת עודפי טובין ובלאי עד סיום הטיפול בפריטים הם יוחזקו במחסן הבלאי. מחסן הבלאי יופרד, ככל האפשר, ממחסני היחידות התפעוליות.

5.5.3. ועדת עודפי טובין ובלאי בסיוע נציגי היחידות יסמנו את הפריטים המיועדים לבלאי באמצעות מדבקות ייעודיות שיודבקו במקום בולט וירשמו את המספר הסידורי של הפריט כפי שהוא מופיע ברשימות שהועברו לוועדה.

5.5.4. המדבקות יהיו בצבע זוהר. תירשם עליהן המילה "בלאי" במקום בולט ויהיה בהן מקום פנוי לרישום המספר הסידורי.

5.5.5. פריטים שהועדה בחרה שלא להכריז עליהם כבלאי או שהסמנכ"ל למינהל לא אישרם כבלאי יוחזרו למחסני היחידות התפעוליות. יודגש כי לא יימצאו במחסן הבלאי פריטים שהועדה לא אישרה כבלאי.

5.5.6. טובין מפורקים, שמיועדים לשימוש המשרד יתועדו כמלאי של המשרד.

5.6. השמדת הבלאי

5.6.1. אם מדובר בטובין בלויים, שאינם ניתנים למחזור ולשימוש, מנהל היחידה התפעולית או נציג מטעמו יעבירם לאתר פסולת מוסדר, והעברתם תתועד. במידת הצורך, תיבדק האפשרות להסתייע בגורמים מוניציפליים או פרטיים להעברתם, וזאת באמצעות התקשרות עימם כדין.

5.6.2. השמדת בלאי מסווג או בלאי העלול להכיל מידע רגיש תבוצע באחריות אגף הביטחון, באמצעות חברות ייעודיות שאישר אגף הביטחון ובוצעה התקשרות עימן (להלן - חברות המחזור), ובהתאם לנוהלי האגף.

5.6.3. אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע יאשר כל פירוק של פריטי טובין וידווח לוועדה על מספר הפריטים הניתנים לפירוק והמיועדים לשימוש חוזר.

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

- 5.6.4. המידע האצור על גבי מדיה מגנטית בציוד המיועד לבלאי יבוער באמצעות מחיקתו בידי נציג אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, ולחלופין באמצעות השמדתו הפיזית בידי חברות המחזור. את כל שלבי התהליך ילווה עובד אגף הביטחון.
- 5.6.5. מנהל אגף הביטחון או נציג מטעמו יעדכנו את ועדת עודפי טובין ובלאי בדבר המועד שנקבע להוצאת פריטי הבלאי ממחסן הבלאי ולגריטה שלהם.
- 5.6.6. גריטת בלאי מסווג תבוצע באחריות אגף הביטחון במתקן מורשה ובהתאם לנוהלי האגף.
- 5.6.7. עובד אגף הביטחון יהיה נוכח במועד הוצאת פריטי הבלאי ממחסן הבלאי ויוודא כי הפריטים שהוצאו מצוינים בפרוטוקול הוועדה ומסומנים במדבקות הייעודיות לכך.
- 5.6.8. אם הוועדה סבורה כי חשוב שאחד מחבריה יהיה נוכח בעת הוצאת הטובין ממחסן הבלאי או בפעולת הגריטה, באפשרותה לשלוח נציג מטעמה לצורך כך.
- 5.6.9. מנהל היחידה התפעולית או נציג מטעמו יחתמו על הפרוטוקול המתעד את הוצאת פריטי הבלאי ממחסן הבלאי, והפרוטוקול יועבר לסמנכ"ל למינהל, ליו"ר הוועדה ולמנהל היחידה התפעולית הרלוונטית. פרוטוקול זה ישמש אסמכתה לכך שרשימות המלאי והמצאי במשרד עודכנו, נוסף על ההעתק של פרוטוקול דיוניה של ועדת עודפי טובין ובלאי.
- 5.6.10. עובד אגף הביטחון ימסור לוועדה העתק של "תעודת קבלת חומר" עם סיום פעולת הגריטה שבה היה נוכח.

6. אחריות ותחולה

6.1. האחריות ליישום נוהל זה חלה על כלל עובדי המשרד.

6.2. תחולת נוהל זה עם פרסומו.

7. טבלת השינויים שבוצעו בנוהל

מספר המהדורה	מועד השינוי	הסעיפים המושפעים	תיאור השינוי והנימוקים
1	מארס 2017	---	אישור הנוהל
2	דצמבר 2020	---	אישור הנוהל

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

3	דצמבר 2021	---	אישור הנוהל
---	------------	-----	-------------

חתימת המנכ"ל:

ישי וקנין, מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

נספח א' לנוהל - טופס הגשה לוועדת עודפי טובין ובלאי המשרדית

טופס הגשה לוועדת הבלאי המשרדית - לשכת ...



מס' סידורי	תיאור פריט	מס' סריאלי	מק"ט SAP	דגם פריט	מס' נכס ב-SAP	תאריך רכישה	עלות רכישה	סיבת ההשבתה	המקום	ההמלצה להמשך טיפול	החלטת הוועדה
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

ההמלצה על אופן המשך הטיפול בפריט שנידון בוועדת עודפי טובין ובלאי המשרדית:

1. השארת הפריט לשימוש היחידה המבקשת.
2. העברת הפריט לשימוש של יחידה משרדית אחרת.
3. העברת הפריט לגורם ממשלתי.
4. העברת הפריט לעסקת Trade in מחוץ למשרד.
5. פנייה לקבלת הצעות מחיר עבור הפריט המשומש.
6. תרומת הפריט לגורם חוץ-ממשלתי.
7. גריטה או השמדה של הפריט הבלוי.