



גורם אחראי:	רח"ט לוגיסטיקה
בתוקף מתאריך:	01.03.98
ת' עדכון אחרון:	22.02.2026
עמוד מס' 1 מתוך 7 עמודים	

נהלי שירות בתי הסוהר	
הפרק: לוגיסטיקה	
מס' הנוהל: 02-2013	

ניהול טובין בלאי ועודפי טובין

1. כללי

- 1.1 במסגרת ניהול מלאי ומצאי, שב"ס נדרש לטפל בטובין בלוי ועודפים. בשל המשמעויות הנובעות מסילוק הציוד, נקבעו הליכים בהתאם להוראת תכ"מ בנושא בלאי ועודפים.
- 1.2 המלאי הבלוי מחייב טיפול באמצעות ועדה ייעודית - "ועדת ציוד בלאי".

2. אוכלוסיית יעד

מפקד/סגן יחידה
ק. ת"ל יחידה/ מחוז
מש"ק תפעול ורכש יחידה

3. מטרות

- 3.1 לפרט את תהליכי הטיפול בטובין בלוי ועודפים.
- 3.2 להגדיר את תפקידיה ואת סמכויותיה של ועדת ציוד בלאי.

4. הגדרות

- 4.1 "ציוד בלאי" – טובין כללי, משקי ומשרדי מוחשי שיצא מכלל שימוש העונה להגדרות רכוש קבוע ומצאי מנוהל.
- 4.2 "רכוש קבוע" – טובין מוחשיים אשר מוחזקים בשב"ס לשם אספקת טובין או שירותים, צפוי שישתמשו בהם במשך יותר מתקופת דיווח אחת, מוגדרים כרכוש קבוע בקטלוג המרכזי בסיגמא.
- 4.3 "מצאי מנוהל" – טובין שאינם כלולים בקטגוריה "רכוש קבוע", אך הוחלט לקיים עליהם פיקוח ובקרה לוגיסטיים, כגון זיווד אישי של סוהרים, ציוד כבוי אש וכו'.
- 4.4 "בלאי ציוד טכנולוגי" – ציוד מחשוב, ציוד מנ"ט וציוד היקפי בלוי.
- 4.5 "בלאי ציוד מבצעים" – אמצעים ארגוניים אישיים ויחידתיים שיצאו משימוש כגון: אלה, תרסיס פלפל, חגור, קסדה, פנס, אפוד מגן, כבלי ידיים ורגלים, מכשיר יעקובסון, מגן פלסטיק, מנ"פ וציוד נוסף בהתאם להגדרות חטיבת מבצעים.

4.6 סיווג טובין כבלאי:

- 4.6.1 "התיישנות טכנולוגית" – התיישנות הנובעת מאי עמידת המוצר בדרישות הייעודיות או



הפרק:	לוגיסטיקה	נוהל מס':	02-2013
הנוהל:	ניהול טובין בלאי ועודפי טובין	בתוקף מתאריך:	01.03.98
		ת' עדכון אחרון:	22.02.2026
		עמוד מס' 2 מתוך 7 עמודים	

מכך שישנם בשוק מוצרים המספקים אותן דרישות ייעודיות, שעלותם נמוכה באופן יחסי להוצאות או לתפוקות של המוצר הנוכחי.

4.6.2 "התיישנות כלכלית" - ציוד תקין ומתפקד, שעלות הפעלתו אינה כדאית או ציוד שהתקלקל ועל פי חוות דעת מקצועית עלות תיקונו אינה כלכלית.

4.6.3 "התיישנות פיזית" - תפקוד לקוי כתוצאה משימוש רב, הבא לידי ביטוי בתפוקה ירודה או במספר תקלות רב מאוד.

4.7 "גריטה" – השמדת ציוד שיצא מכלל שימוש.

4.8 "ועדת ציוד בלאי" – הועדה המוסמכת לבחון ולהחליט על המשך טיפול בטובין בלאי עודפי טובין הועדה לצורך נוהל זה.

5. שיטה

5.1 טיפול בציוד משקי כללי שהוחלט להביאו בפני ועדת בלאי:

5.1.1 הציוד ירוכז על ידי מש"ק תפעול ורכש במקום המיועד לאחסנת ציוד בלאי.

5.1.2 הציוד יירשם באתר אחסון בלאי יחידתי.

5.2 תרשים המסכם את אופן הטיפול בנספח א'- תהליך הטיפול בעודפי טובין ובלאי.

5.3 מינוי הועדה:

5.3.1 ועדת ציוד בלאי יחידתית (ביס"ר/בימ"ר/מפקדת מחוז): הועדה תמונה על ידי מפקד סגן מפקד המחוז.

הרכב הועדה:

- סגן מפקד ביס"ר – יו"ר הועדה
- קצין תמיכה לוגיסטית מחוזי / קצין לוגיסטיקה ואספקה מחוזי – חבר הועדה
- ק. ת"ל יחידה – חבר וועדה

5.3.2 ועדת ציוד בלאי ביחידות הנציבות. הועדה תמונה על ידי רח"ט לוגיסטיקה.

הרכב הועדה:

- רע"ן תכנון אספקה ומרלוג – יו"ר הועדה
 - ק. רישום, קטלוג ובקרה לוגיסטית – חבר הועדה
 - מש"ק אספקה מח' לוגיסטיקה – חבר הועדה
- 5.3.3 ועדת ציוד בלאי לציוד מבצעי. הועדה תמונה על ידי רח"ט מבצעים.

הרכב הועדה:

- רע"ן אבטחה – יו"ר הועדה
- רת"ח אש והפס"ד / ק. מיגון ואמל"ח (בהתאם לסוג הציוד) – חבר הועדה

הפרק: לוגיסטיקה	נוהל מס': 02-2013
הנוהל: ניהול טובין בלאי ועודפי טובין	בתוקף מתאריך: 01.03.98
	ת' עדכון אחרון: 22.02.2026
	עמוד מס' 3 מתוך 7 עמודים

- נציג חטיבת מבצעים

5.3.4 ועדת ציוד בלאי לציוד תקשוב. הועדה תמונה על ידי רח"ט טכנולוגיות.

הרכב הועדה:

- רע"ן תשתיות טכנולוגיות ומערכות אג"ם - יו"ר הועדה
- רת"ח תפעול ותחזוקה - חבר הועדה
- קצין אמצעי תקשוב - חבר הועדה

5.4 אופן פעילות הועדה:

5.4.1 הועדה תתכנס לפחות פעמיים בשנה, בהתאם לבקשת מש"ק תפעול ורכש הרלוונטי (לגבי ציוד הנמצא תחת אחריותו) על פי הצורך. התכנסות אחת תתקיים במהלך חודש דצמבר.

5.4.2 מש"ק תפעול ורכש יפנה בכתב ליו"ר הועדה הרלוונטית לצורך כינוס הועדה ויתאם מועד להתכנסות.

5.4.3 הועדה תהיה מוסמכת לסווג טובין, שברשות היחידה בכל אחד מהסיווגים הבאים:

- טובין בלאי.

- עודפי טובין.

- טובין הניתנים לפירוק.

5.4.4 מש"ק תפעול ורכש היחידה הרלוונטית יציג את הפריטים הבלויים ואישורי ההשבתה לחברי הועדה.

סוגי טובין המחייבים גריעתם באמצעות ועדת בלאי הינם:

- רכוש קבוע.

- ציוד מתכלה שהוגדר כמצאי מנוהל.

- טובין המושאל לאיש סגל לשימוש באופן פרטי, אך אבד ונסיבות אובדן טובין נבדקו, תועדו ואושרו על ידי מפקד היחידה בחתימת ידו.

5.4.5 הועדה תחליט עבור כל פריט טובין על אודות אופן הטיפול בטובין זה.

5.4.6 הועדה תחליט לאשר פריט טובין כבלאי לאחר שתשתכנע כי הטובין יצאו מכלל שימוש וכי אין אפשרות או כדאיות לתקנם. הועדה תחליט כי פריט טובין יסווג כבלאי בהתקיים אחד מהמקרים הבאים: התיישנות פיזית, התיישנות כלכלית או טכנולוגית.

5.4.7 הועדה תתעד את החלטותיה בפרוטוקול, אשר ייחתם על ידי חברי הועדה, בנספח ב'.

5.4.8 חברי הועדה יבדקו כי ישנה הלימה בין הציוד כפי שמופיע במערכת "סיגמא" לבין המצאי בפועל, כולל על אישורי הפסילה לטובין. לאחר ביצוע הבדיקות שפורטו בסעיף קודם ובדיקות נוספות על פי שיקול דעתם, יאשרו חברי הועדה את הוצאת הציוד מהיחידה

הפרק:	לוגיסטיקה	נוהל מס':	02-2013
הנוהל:	ניהול טובין בלאי ועודפי טובין	בתוקף מתאריך:	01.03.98
		ת' עדכון אחרון:	22.02.2026
		עמוד מס' 4	מתוך 7 עמודים

לצורך סילוק או פירוק ושימוש חוזר כחומר גלם או להעברתו לעמותות ללא כוונת רווח.

5.4.9 הציוד הבלוי יסולק לא יאוחר משבוע ימים ממועד הועדה למטמנה.

בלאי של ציוד חשמלי ואלקטרוני, סוללות ומצברים יפונה על ידי הגופים שהוכרו על ידי המשרד להגנת הסביבה כגופי יישום מוכרים לאחר אישור הועדה. אחרת, יפונה על ידי ספקי ציוד חשמלי בזמן אספקה או התקנת ציוד חדש מסוג זה. לדוגמה, מתקין של מזגן חדש יפנה מזגן שפורק. המתקין יציין על תעודת משלוח /טופס הרכבה מס' יצרן של מזגן שפורק ויחתום בחתימתו הברורה. מש"ק תפעול ורכש יחתום על טופס זה בחתימתו הברורה. הטופס, ביחד עם המלצה לפסילה של החברה המתחזקת (במקרה וישנה) יהוו אסמכתה לוועדת בלאי כאסמכתה לסילוק המכשיר ללא הצגתו פיזית.

5.4.10 מש"ק תפעול ורכש יקים וועדת גריטה בסיגמא, יארכב את מסמך הועדה/ פרוטוקול ואת כל המסמכים הרלוונטיים כגון, אישורי השבתה ורשימת ציוד ועוד.

5.4.11 מש"ק תפעול ורכש ישלח מייל לקצין רישום, קטלוג ובקרה לוגיסטית בענף תכנון ואספקה, בו יציין מספר הועדה בסיגמא ועותק המסמכים הנלווים.

5.4.12 לאחר בדיקת ק. רישום, קטלוג ובקרה לוגיסטית כי המסמך הועדה בסיגמא והאישורים תקינים, ידווח למנהל נכסים בענף גזברות על קיום ועדת ציוד בלאי, פרטיה ומספרה.

5.4.13 מנהל חשבונות ראשי יטפל בגריעת הציוד שנפסל מהרישומים במחסן הבלאי של היחידה.

5.4.14 אחראי האפסנאות ביחידה הרלוונטית יודא מול מנהל חשבונות ראשי בחטיבת הכספים שרישום ציוד הבלאי נמחקו באתר בלאי שביחידתו.

5.4.15 עד לגריעת הציוד על ידי מנהל חשבונות ראשי חל איסור להעביר במערכת "סיגמא" ציוד למחסן הבלאי.

5.4.16 אחראי האפסנאות ביחידה יתייק את מסמכי המקור של הועדה בקלסר ועדות בלאי. המסמכים יישלחו לגניזה בארכיון לאחר שנתיים מקיום הועדה.

5.5 טיפול בפריט טובין עודפים:

5.5.1 הועדה תאשר פריט טובין כעודפים כאשר הם אינם בלאי, וניתן להשתמש בהם.

5.5.2 בהתאם לנסיבות העניין, תקבע הועדה עבור הטובין שיימסרו ללא תמורה לגוף ללא מטרת רווח.

5.5.3 גוף ללא מטרת רווח, המעוניין בקבלת הטובין העודפים, יפנה בכתב לגורם הרלוונטי בשב"ס לפי העניין. פנייתו תכלול את הפרטים הבאים:

- שם העמותה/הגוף.
- תעודת רישום כתאגיד או אישור מעורך הדין על אודות מעמדו המשפטי.
- פירוט מטרות העמותה/הגוף.
- פירוט על אודות השימוש בטובין המבוקשים והצהרה כי אין בכוונתם למכור את

הפרק:	לוגיסטיקה	נוהל מס':	02-2013
הנוהל:	ניהול טובין בלאי ועודפי טובין	בתוקף מתאריך:	01.03.98
		ת' עדכון אחרון:	22.02.2026
		עמוד מס' 5	מתוך 7 עמודים

הטובין לגוף שלישי.

5.6 סיווג פרטי טובין כניתנים לפירוק:

הועדה השתכנעה כי טובין שאינם ראויים לשימוש, אולם ניתנים לפירוק ולאחר הפירוק, הטובין המפורקים יהיו בעלי ערך שימושי, תאשר זאת בפרוטוקול הועדה.

5.7 מסמכי השבתת ציוד משקי כללי:

מש"ק תפעול ורכש יבדוק את הציוד התקול ויפעל כדלקמן:

- 5.7.1 ציוד שנכלל בהסכם התחזוקה - יפנה לחברה המתחזקת. טכנאי החברה יבדוק את הציוד ויחליט האם ישנה כדאיות לתקן אותו או שמומלץ להשביתו.
- 5.7.2 ציוד משקי שאינו נכלל בהסכם התחזוקה - יפנה לחברה ממנה נרכש הציוד ויקבל הצעת מחיר לתיקונו. במידה ועלות התיקון של הציוד הינה מעל 50% מערך ציוד חדש, יפנה לחשמלאי יחידה לבחינה של איש בדק בית/חשמלאי יחידה.
- 5.7.3 ציוד חשמל ביתי, כגון מקררים, מכונות ומייבשי כביסה וכדו' תקולים יבדקו על ידי חשמלאי יחידה. המלצה להשבתת הציוד מסוג זה תינתן על גבי מזכר, בו יציין החשמלאי רשימת הציוד, את פרטיו האישיים ויחתום.

5.8 טיפול בפסילת ציוד מחשוב, תקשוב וטכנולוגי:

- 5.8.1 ציוד בלוי ייבדק על ידי ק. טכנולוגיה יחידתי.
- 5.8.2 כל בקשה לפסילת ציוד מחמת התיישנות טכנולוגית, בלאי או ציוד עודף, ציוד שהתיישן פיזית או כלכלית שלא נדרש ביחידה ושהוא באחריות חט"ל, תוגש לק. טכנולוגיה מחוזי באמצעות ק. טכנולוגיה יחידתי.
- 5.8.3 ק. טכנולוגיה מחוזי יבחן את הבקשה ויעביר אותה להחלטת רת"ח תפעול ותחזוקה במחלקת תקשוב.
- 5.8.4 החלטת רת"ח תפעול ותחזוקה תועבר לק. טכנולוגיה מחוזי ובאמצעותו לק. טכנולוגיה יחידתי.
- 5.8.5 ק. טכנולוגיה יחידתי יעביר למש"ק תפעול ורכש רשימת הציוד הטכנולוגי הבלוי וינחה על אופן הטיפול בו.
- 5.8.6 מש"ק תפעול ורכש ביחידה יפעל בהתאם להנחיות הבאות:
 - 5.8.6.1 ציוד טכנולוגי ללא אמצעי זיכרון יועבר למחסן הבלאי היחידתי ויוצג בועדה ביחידה בצירוף אישור השבתה שניתן על ידי רת"ח תפעול ותחזוקה.
 - 5.8.6.2 ציוד טכנולוגי- רכיב אוגר מידע:
 - פירוק הרכיבים הרגישים (כרטיס זיכרון/ דיסק קשיח וכו') באחריות ק. טכנולוגיה יחידתי.

הפרק: לוגיסטיקה	נוהל מס': 02-2013
הנוהל: ניהול טובין בלאי ועודפי טובין	בתוקף מתאריך: 01.03.98
	ת' עדכון אחרון: 22.02.2026
	עמוד מס' 6 מתוך 7 עמודים

- הרכיבים הרגישים יישמרו באפסנאות היחידה עד להעברתם פיזית ורישומית למחסן הבלאי של מחלקת תקשוב בצירוף אישורי השבתה.
 - גוף הצידוד (ללא כרטיס זיכרון/ דיסק קשיח) יועבר למחסן הבלאי היחידתי וישלח להשמדה יחד עם צידוד בלאי משקי.
- 5.8.7 צידוד טכנולוגי שמיש שלא אושר לגריטה יעובר למחסן תקשוב פיזית וברישומים.

5.9 טיפול בפסילת צידוד מבצעי:

- 5.9.1 צידוד מבצעי ייבחן תחילה על ידי ק. אג"ם יחידתי.
- 5.9.2 צידוד מבצעי בלאי/תקול יועבר לאג"ם מחוז לבחינה.
- 5.9.3 ק. אג"ם מחוז יעביר את הצידוד הבלאי/תקול לגורם המקצועי בחטיבת המבצעים לבחינה לצורך אישור מקצועי כי מדובר בצידוד הנדרש לגריטה.
- 5.9.4 לאחר קבלת האישור יבוצע ניפוק אמצעים חדשים, אחד תמורת אחד, ללא המתנה למועד ועדת בלאי של חטיבת המבצעים.
- 5.9.5 ברמת חטיבת המבצעים, צידוד בלאי יישמר בנפרד ממלאי שוטף עד לביצוע ועדת בלאי וגריטת האמצעים.
- 5.9.6 ועדת בלאי ברמת חטיבת המבצעים תתקיים אחת לחצי שנה לפחות.

6. אחראי לביצוע:

מש"ק תפעול ורכש יחידה.

7. אחריות ביצוע:



ברמת היחידה: מפקד יחידה
ברמת המחוז: סממ"ז
ברמת הנציבות: רח"ט לוגיסטיקה

8. פיקוח ובקרה

תדירות	גורם מבוקר	גורם אחראי לבקרה	בקרה
יבדוק את קיום הוועדה לפחות פעמיים בשנה	יחידות המחוז	סגן מפקד מחוז	מחוז
בקרה באופן שוטף בהתאם לפעילות הוועדות	יחידות מחוז ונציבות	ק. קטלוג ובקרת רישום	נציבות

הפרק: לוגיסטיקה	נוהל מס': 02-2013
הנוהל: ניהול טובין בלאי ועודפי טובין	בתוקף מתאריך: 01.03.98
	ת' עדכון אחרון: 22.02.2026
	עמוד מס' 7 מתוך 7 עמודים

9. נספחים:

מס"ד	שם הנספח	נספח
1.	נספח א'- תרשים תהליך הטיפול בעודפי טובין ובלאי	 נספח א'- תרשים ודפי טובין ובלאי.doc
2.	נספח ב'- פורמט פרוטוקול ועדת בלאי	 נספח ב'- פורמט ווקול ועדת בלאי.doc

10. עדכונים קודמים:

9.06.2025 ,18.05.2020 ,09.10.16 ,12.10.10 ,15.09.09 ,01.03.09 ,03.07.08 ,21.02.08 ,18.11.03