



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

נוהל			נוהלי את"ל
מספר: 03.05.14	תת-פרק: מדור אחסנה	פרק: מחלקה לוגיסטית	
שם נוהל: ועדות בלאי ועודפים			תאריך פרסום: 20/03/2024
			תאריך תחילה: 20/03/2024
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

1. כללי

- במשטרת ישראל מנוהל מלאי ציוד בעל ערך כספי רב, בהיקפים גדולים בהתאם לפריסת כלל תחנות המשטרה בארץ.
- לשם כך נדרשת קביעת מדיניות המלאי והמצאי ובהתאם להוראות חשכ"ל וכלליה משליכים על התהליכים הלוגיסטיים במשטרה.
- ניהול מלאי נכון מאפשר חיסכון כספי בניהול רמות מלאי מדויקות ובעלויות אחזקתו במחסן.
- במסגרת ניהול המלאי והמצאי במשטרת ישראל וכחלק מביקורת המלאי ודיווח שוטף של המצאי במשטרה, עשוי להימצא מלאי טובין עודף ובלאי.
- בדיקת בלאי ועודפי טובין במשטרה מהווה הליך חשוב בניהול המלאי ומספקת עדכון על אודות מצב של בלאי או עודף טובין לצורך מיון וסיווג נכון.
- המלאי העודף או הבלאי מחייבים טיפול על ידי ועדות בלאי וועדיות במשטרת ישראל ובהתאם להוראות חשכ"ל כמו שאר משרדי הממשלה.
- ככלל, אין להמשיך ולהחזיק בציוד עודף או בלוי במשטרה, אלא אם כן מדובר בפריטים המשמשים לצרכי חירום ויתוקננו על פי צורך.

2. מטרת הנוהל

- לפרט את התהליכים הנדרשים לקראת ביצוע וועדות בלאי ועודפים לשם גריטת ציוד בלאי או החזרת עודפי ציוד, מיונו וניפוקו מחדש בכלל יחידות המשטרה, והתאמת המלאי הרשום בהתאם למצאי בפועל.
- לקבוע אחריות וסמכויות הכרוכות בביצוע וועדות בלאי ועודפים ומתן אישור לגריטה/הנצלה/ מכירה בהתאם להחלטות הוועדה.
- לטייב את נתוני המלאי, ולנצל באופן אופטימאלי את המלאי הנמצא ברשות הארגון.

3. הגדרות

- א. **אחראי אתר** – גורם המנהל טובין באתר אחסון המוגדר במערכת מנהל אתר.
- ב. **אתר הפצה** – אתר אחסון ברמת מטא"ר (אגף או מחלקה מקצועית) דהיינו אתרי 2000 או אתרי MRLG המנפק פריטים ליחידות המשטרה.
- ג. **בלאי** – טובין אשר יצאו מכלל שימוש מכל סיבה שהיא, ואין אפשרות או שאין כדאיות כלכלית לתקנם, ובכלל זה בגין התיישנות טכנולוגית, כלכלית או פיזית.
- ד. **גריטה** – הוצאת ציוד או נכס משימוש והשמדתו או הפיכתו לגרוטאה הלכה למעשה.
- ה. **דוח טובין בלויים** – טופס גריטה המרכז בתוכו מק"טים וכמויות של ציוד בלוי.
- ו. **דוח סיכום ודוח הפרשי ספירות מלאי (עודף מלאי)** – מדובר בדוח סיכום ביקורת מלאי המצביע על עודפים, דוח מלאי "מת" (דוח מלאי ללא תנועה מעל שנה).
- ז. **דוח תקן מצבה** – דוח אשר מציג את כמות המלאי בפועל אל מול רמת התקינה שנקבעה למלאי.
- ח. **היחידה הדורשת** – מחוז/מרחב/יחידה המעלים דרישה לביצוע סילוק מלאי באמצעות ועדת הבלאי ועודפים.
- ט. **התיישנות טכנולוגית** – התיישנות הנובעת מאי עמידת המוצר בדרישות הייעודיות או מכך שישנם בשוק מוצרים המספקים אותן דרישות ייעודיות, על ידי שימוש בטכנולוגיות שלא היו מוכרות או זמינות בעת רכישת המוצר הקיים, ושעלותם נמוכה באופן יחסי להוצאות או לתפוקות של המוצר הנוכחי.
- י. **התיישנות כלכלית** – ציוד תקין ומתפקד שעלות הפעלתו אינה כדאית, או שציוד שהתקלקל ועל פי חוות דעת מקצועית עלות תיקונו אינה כלכלית.
- יא. **התיישנות פיזית (ציוד ענ"א)** – תפקוד לקוי כתוצאה משימוש רב, הבא לידי ביטוי בתפוקה ירודה או במספר תקלות רב.
- יב. **ועדת ביקורת מלאי** – ועדה משטרתית האחראית על ביצוע ספירות מלאי במשטרת ישראל.
- יג. **עובד מקצועי** – נציג את"ל המשמש כחבר וועדת בלאי.
- יד. **ציוד ענ"א** – ציוד עיבוד נתונים אוטומטי ובכלל זה ציוד מחשבים וציוד היקפי.
- טו. **ציוד עודף** – טובין בכמות כל שהיא הראויים לשימוש אך אין למשטרה צורך בהם בגלל שהמלאי עולה על התקן או פריטים ללא תנועה ואין להם דורש במשטרה.
- טז. **רכז הוועדה** – גורם האחראי לתכלל את עבודת הוועדה ולבקר את יישום החלטותיה.

4. מסמכים ישימים

הוראת תכ"ס מס' 7.14.1 – "היערכות וביצוע התקשרויות למכירה".

5. ועדות בלאי ועודפים (להלן: "הוועדות") - כללי והרכב

א. כללי

- 1) ר' את"ל ימנה את יו"ר וועדות בלאי ועודפים בארגון. הוועדות תהיינה כפופות לר' את"ל או לנציג מטעמו. כתב המינוי צריך להיות אישי.
- 2) יו"ר הוועדות ימנו מזכיר/רכזי וועדות.
- 3) ועדות הבלאי והעודפים המשטרתיות יטפלו בנושא בלאי ועודפים, במסגרת שני סוגי וועדות:
(א) **ועדה ברמה ארצית** – האמונה על הטיפול בבלאי ועודפים באתרי הפצה והמרלוג.

(ב) **ועדות ברמה המחוזית/אגפית** – האמונות על הטיפול בבלאי ועודפים באתרי המחוזות/ אגפים/מג"ב (לפריטים המוגדרים במערכת "וועדה מחוזית"). מידע על עודף מלאי או בלאי, יובא לידיעת הוועדות ורכזי הוועדות, על ידי אחראי אתרי האחסון או אחראי וועדת ביקורת המלאי (במסגרת ספירת המלאי השנתית) או גורם מבקר מקצועי בעל מידע העוסק בתחום.

ב. **הרכב הוועדות**

(1) **הרכב הוועדה הארצית**

ר' את"ל או נציג מטעמו – יו"ר הוועדה.
חשב המשטרה או נציג מטעמו – חבר ועדה.
מנהל פריט - רכז ועדה.
עובד מקצועי (נציג את"ל שאינו מנהל פריט) – חבר ועדה. בהתאם להוראת התכ"ס: "מנהל הרכש או מי מטעמו" יכהן כחבר ועדה. המשמעות – ר' מרו"ם או מי מטעמו. לחלופין אפשרי נציג את"ל ואף מנהל פריט ובלבד כי מנהל הפריט אינו הגורם המבקש/הממליץ.
ר' אטו"ב או מי מטעמו – חבר ועדה (בכל הנוגע לפריטים המנוהלים באטו"ב (ענ"א בלבד).

(2) **הרכב הוועדות המחוזיות**

סגן מפקד מחוז או נציג מטעמו – יו"ר הוועדה.
חשב המשטרה או נציג מטעמו – חבר ועדה.
נציג יחידה ברמת סמת"ח/ס' מפקד יחידה – חבר ועדה.
עובד מקצועי מהמחוז (רמת"ל מחוזי) – רכז הוועדה.
בהתאם להוראת התכ"ס: "מנהל הרכש או מי מטעמו" יכהן כחבר ועדה, הוי אומר - ר' מרו"ם או מי מטעמו. לחלופין אפשרי שיהיה נציג את"ל ואף מנהל פריט ובלבד כי מנהל הפריט אינו הגורם המבקש/הממליץ.

ג. **אופן פעילות הוועדות**

- (1) באחריות יו"ר הוועדה לכנסה בהתאם לצורך ולפחות אחת לשנה.
- (2) החלטות הוועדה תתקבלנה באמצעות תהליך עבודה מחשوبي במערכת המלאי (Workflow) בתנאי שכל חברי הוועדה יהיו חלק בתהליך האישור, והחלטה תיקבע על פי רוב חברי הוועדה.
- (3) הוועדה תתעד את החלטותיה בפרוטוקול, אשר יחתם על ידי חברי הוועדה במערכת המלאי.
- (4) פרוטוקול הוועדה וטופס "דוח טובין בלויים" יימסרו לר' את"ל ולחשב המשטרה או הגורם מטעמם. במקרים בהם המדובר בציוד ענ"א וקשר, יימסרו פרוטוקול הוועדה וטופס "דוח טובין בלויים" גם לר' אטו"ב או הגורם מטעמו.
- (5) רכז הוועדה יהיה הגורם האחראי לפרוטוקול הוועדה וליישום החלטותיה.
- (6) בוועדה ארצית – באחריות רכז הוועדה (לכל קבוצת פריטים יוגדר רכז ועדה) להעביר לידיעת מנהלי הפריט הרלוונטיים, לפחות שבועיים בטרם כינוס הוועדה, קובץ בו מפורטים כלל הפריטים העתידיים לעלות לדיון בפני הוועדה.
- (7) באחריות מנהלי הפריט להעביר לרשות רכז הוועדה, את המלצתם בדבר אופן הטיפול בפריטים הרלוונטיים להם.

8) כמו כן, בסמכות הוועדה לפנות לגורם מקצועי, לצורך קבלת חוות דעת מקצועית אודות פריטים מורכבים, כגון ציוד תקשורת, מחשבים, מכשירים חשמליים.

ד. תפקידי הוועדות וסמכויותיהן

1) ועדות הבלאי והעודפים, תהיינה מוסמכות לסווג טובין, הנמצאים בבעלות המשרד, בכל אחד מהסיווגים האלה:

(א) בלאי.

(ב) ציוד עודף.

(ג) טובין הניתנים לפירוק.

2) עבור כל פריט טובין, אשר סווג על ידי הוועדה, תחליט הוועדה אודות אופן הטיפול בו, בהתאם למפורט בנוהל זה.

3) הוועדה מוסמכת להכריז על פריט טובין כציוד עודף, וזאת לאחר בחינת פריטים בהם קיים תקן או רמת מלאי עודף, בהתאם ל"דוח תקן מצבה".

4) איתור עודף או בלאי של מלאי טובין

(א) הסריקה לאיתור בלאי ועודפים תתבצע אחת לשנה.

(ב) הסריקה תתבצע על בסיס ממצאי ביקורת מלאי ומצאי.

(ג) הסריקה תתבצע על בסיס דו"ח טובין ללא תנועה.

(ד) מנהל הפריט יבדוק, ימייך וינמק בפני הוועדה לגבי הפריטים מתוך הדוחות, אילו פריטים: אינם לטיפול, פריטי בלאי או פריטי עודפי מלאי. לצורך המלצה להמשך החלטות וטיפול הוועדה. אם האחריות לטיפול בנושא זה מוטלת על מנהל הפריט, אין הוא יכול לשמש כחבר ועדה.

(ה) במידת הצורך הוועדה יכולה לדרוש לבקר באתר שבו רוכזו ונמצאים הפריטים.

(ו) מנהלי הפריטים ירכזו את הטובין העודף או הבלאי באתר בלאי ייעודי מחוזי או ארצי על מנת לאפשר לוועדה לבקר באתרים אלו, למעט מקרים שבהם הדבר אינו ניתן (לדוגמה ציוד כבד שמקובע ודורש פירוק מקצועי).

ה. סיווג פריטי טובין כבלאי

1) הוועדה תחליט להכריז על טובין כבלאי לאחר שתשתכנע כי הטובין יצאו מכלל שימוש וכי אין אפשרות או כדאיות כלכלית לתקנם.

2) הוועדה תחליט כי פריט טובין יסווג כבלאי, בין היתר, בהתקיים המקרים האלה:

(א) התיישנות טכנולוגית.

(ב) התיישנות כלכלית.

(ג) התיישנות פיזית.

(ד) במקרה שבו הוועדה תכריז על טובין כבלאי, באחריות היחידה לפנות את הבלאי מהמשטרה למחזור או להטמנה, בהתאם להוראות הדין וחוקי העזר הרלוונטיים, כמפורט להלן: לצורך פינוי בלאי למחזור ניתן להיוועץ באגף לטיפול בפסולת במשרד להגנת הסביבה כדי לבחון אם קיים מתקן קצה, האוסף בלאי מסוג זה למחזור.

(ה) בלאי שהינו פסולת מוצקה יפונה על ידי הרשות המקומית. במקרים שבהם קיימות כמויות פינוי חריגות, ניתן להתקשר עם קבלן פינוי, אשר ימציא חשבוניות ואישורים בגין פינוי הפסולת לאתר מעבר מורשה או לאתר הטמנה מורשה, על ידי המשרד להגנת הסביבה, בהתאם לרשימת אתרי ההטמנה לפסולת מעורבת.

ו) בלאי של ציוד חשמלי ואלקטרוני, סוללות ומצברים, כהגדרתם בחוק לטיפול סביבתי בציוד חשמלי ואלקטרוני ובסוללות, תשע"ב-2012, יטופל על ידי הגופים שהוכרו על ידי המשרד להגנת הסביבה כגופי יישום מוכרים (מידע נוסף בנושא מצוי באתר השירותים והמידע הממשלתי).

3) הגורם אשר יוסמך לכך מטעם אטו"ב, יודא כי מדיה מגנטית, מכל סוג שהיא, תושמד בטרם מסירתה לחברת מחזור או לגופי יישום מוכרים. זאת באמצעות שבירה או מעיכה של הציוד הבלוי או ליווי הציוד לאתר המחזור ופיקוח על השמדתו באתר.

4) יש לציין את שם הגורם מטעם את"ל (חו' רישום ומלאי) ואת שם הגורם מטעם אטו"ב (ר' יח' ציוד טכנולוגי) במקרים הרלוונטיים שיתעד את רשימת הפריטים הבלויים, שהועברו לחברת המחזור/לגוף היישום המוכר, ויחתים את נציג חברת המחזור/גוף היישום המוכר על קבלת הפריטים. הטופס החתום על ידי הנציג ישמש עבור המשרד כאסמכתה לזיכוי הרישומים מהמלאי/מהמצאי, בנוסף לעותק מפרוטוקול וועדת בלאי ועודפים.

ו. סיווג פריטי טובין כעודפים

1) החלטת הוועדה בדבר אישור פריט טובין כעודפים, תתבצע בהתאם לשיקולים האלה:

א) הוועדה השתכנעה כי אין למשטרה עוד צורך בטובין, וכי אין הצדקה לשמור על הטובין כמלאי.

ב) הוועדה השתכנעה כי לטובין יש ערך כלכלי, הם אינם בלאי, וניתן להשתמש בהם.

2) הוועדה תסווג טובין כטובין עודף, ובכלל זה ציוד ענ"א, גם במקרה שבו הוועדה השתכנעה כי אין למשטרה כדאיות כלכלית בתיקון הטובין, אולם יש ערך כלכלי לטובין עבור מי שבאפשרותו לקבלו, כמפורט מטה.

3) במקרה שבו הוועדה אישרה כי הטובין הם עודפים, הוועדה תחליט כיצד לטפל בטובין זה, כמפורט מטה, בין היתר, בהתאם לשיקולים האלה:

א) כדאיות כלכלית וערך הטובין.

ב) עלות אחסון והובלה של הטובין.

4) הוועדה תחליט כיצד יש לטפל בטובין העודף, כמפורט להלן:

א) ויסות תוך משרדי – הוועדה תבחן האם אחת מיחידות המשטרה/המשרד לביטחון לאומי, צריכה את הטובין, ותעביר לה את הטובין באופן מוסדר.

ב) ויסות בין משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

ג) מכירה של הטובין – בהתאם להוראת תכ"ס, "היערכות וביצוע התקשרויות למכירה", מס' 7.14.1.

ד) מסירה ללא תמורה או מכירה תמורת סכום סמלי, מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול הוועדה ובהתאם למפורט להלן:

(1) בהתאם לנסיבות העניין, תקבע הוועדה עבור הטובין מחיר סמלי, או תקבע שיימסרו ללא תמורה.

(2) מכירת עודפי הטובין בסכום סמלי או מסירה ללא תמורה תהיה עבור גופים הפועלים ללא מטרת רווח, למעט במקרים שבהם החליטה הוועדה אחרת מנימוקים שיירשמו.

- (3) הוועדה תחליט כיצד לפרסם את מסירת עודפי הטובין, באופן שיהיה נגיש לגופים רלוונטיים ללא מטרות רווח. פרסום זה יכלול נתונים כלליים על סוגי הטובין, כמות הטובין, מקום האיסוף וכל פרט רלוונטי אחר.
- (4) גוף ללא מטרות רווח, המעוניין בקבלת הטובין העודפים, ייפנה בכתב למשרד. פנייתו תכלול את הפרטים האלה:

- 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 הטובין לגוף שלישי.
 - מסמך היעדר תביעות.
 - הצהרה בדבר הטובין שקיבל הגורם המבקש מהממשלה במהלך 3 השנים האחרונות (ככל שקיבל), תוך פירוט מטרות השימוש בו.
- (5) הוועדה תהיה רשאית לשלול מעמותה, שלא עמדה בהצהרותיה, את האפשרות לקבל בעתיד טובין עודפים ממשרדי הממשלה.
- ה) במקרים שבהם הוועדה פעלה בהתאם לאמור מעלה, אך לא מצאה דורש לטובין שהוכרזו כעודפים, הוועדה תבחן האם להגדיר את הטובין כבלאי. החלטה כאמור תהיה מנימוקים שיירשמו בפרוטוקול.
- ו) לגבי ציוד אשר מועבר למכירה/תרומה – יש לוודא כי לא נשארו בציוד נתונים/רכיבים אלקטרוניים אשר ניתן יהיה לשחזר דרכם מסמכים משטרתיים (מדפסות, סורקים, מכונות צילום, פקס וכדומה).

ז. סיווג פרטי טובין כניתנים לפירוק

- 1) ההחלטה בדבר טובין שאינם ראויים לשימוש, אולם ניתנים לפירוק, תאושר בהתאם לשיקולים האלה:
- א) הוועדה השתכנעה, בהתבסס על הערכתו של מנהל הרכש בעניין שווי החלקים המפורקים, כי ניתן לפרק את הטובין וכי לאחר הפירוק, הטובין המפורקים יהיו בעלי ערך כלכלי או שימושי למשרד.
- ב) הוועדה השתכנעה שערך הטובין לאחר הפירוק מצדיק את תהליך הפירוק.
- 2) הטובין המפורקים, אשר נועדו לשימוש המשטרה, יועברו ויתועדו כמלאי ומצאי של המשטרה.
- 3) הטובין המפורקים, אשר לא נועדו לשימוש המשטרה, יאושרו על ידי הוועדה כטובין עודפים ובמקרה זה, תפעל הוועדה בהתאם.
- 4) לעניין חלקים שפורקו ואינם ראויים עוד לשימוש, תפעל הוועדה בהתאם לקבוע מעלה ביחס לסיווג פריטי טובין כבלאי.
- 5) **דגשים נוספים**
- א) בטרם הוצאת ציוד ענ"א מחוץ למשטרה יש לקבל אישורו הכתוב של קב"ט אטו"ב.

- (ב) במקרים בהם המשטרה תווסת, תמכור, תתרום, או תגרוט ציוד המכיל מדיה האוגרת מידע, תבוצע מחיקה של כל המידע באמצעות תוכנה ייעודית למחיקה ובאמצעות כתיבה מחדש בהתאם לתקן שיאושר על ידי גורמי אטו"ב אבטחת מידע.
- (ג) במקרה שבו החליטה הוועדה על הוצאה או מכירה של חלקי מחשב, אשר חל איסור על הוצאתם מרשות המשטרה, הוועדה תפעל בהתאם להנחיות האלו:
- (1) בטרם הוצאת ציוד ענ"א מרשות המשרד או במקרים בהם נדרש להשמיד את הציוד, הוועדה תפרט את הציוד אשר מועבר מרשות המשרד או מושמד, לפי העניין, ותקבל אישור בכתב מקב"ט אטו"ב.
- (2) רכיב אוגר מידע – הוועדה תמחק את כל המידע, הנמצא ברכיב אוגר מידע, באמצעות תוכנה ייעודית ובאמצעות כתיבה מחדש, בהתאם לתקן שיאושר ממונה הסייבר המשטרתי.

6 עזכון רישומים

- (א) טובין שיימסרו למשרד אחר או שיימכרו/יימסרו לגורם חיצוני, יזוכו מרישומי המלאי או המצאי, בהתאם להחלטת הוועדה.
- (ב) בעת מכירתו או מסירתו של נכס המוגדר כ"רכוש קבוע", יש להקפיד ולעדכן את רישומי המלאי/מצאי, באופן שערך הרכוש הקבוע של המשרד ישקף את הרישומים הלכה למעשה.