

הנדון: ועדה לתיקון ליקויים בנושא דו"ח ביקורת ספירת מלאי משנת 2013

1. בתאריך 21 דצמבר 22 התכנסה הועדה לדון בתיקון הערות הביקורת.
2. **נוכחים:** הח"ם, אורית בז'רנו שפירא- מבקרת העירייה, עו"ד שלומית גבע- יועמ"ש העירייה, אשר אמור – מנהל מרלו"ג, רכש וניהול מלאי – אגף שפ"ע.

כמפורט בדו"ח הביקורת המצ"ב

3. **ממצא עיקרי**

יתר עיקר הממצאים שהעלתה הביקורת:

מס'	ממצא	המלצה	תוקן/לא תוקן
1	פריטי אינוונטר ללא מדבקות מזהות בכלל המחלקות. נובע מקליטת מלאי ישירות ע"י המחלקה, ללא קליטה במערכת המלאי הממוחשבת. יש בנוסף חשיבות לקליטת מלאי כמותי ועדכונו במערכת.	ציוד אינוונטרי צריך להגיע ישירות למחסן ולבצע תהליך קליטה מסודר כנדרש. במידה ומדובר במוצר גדול, יש להדביק מדבקות אינוונטר ולעדכן במרלו"ג מספר הזמנה מאושרת בצירוף מספר אינוונטר + יחידה קולטת (מחויבת במלאי).	תוקן - הודבקו מדבקות על כל פרטי האינוונטר כחלק מספירת המלאי.
2	יש צוואר בקבוק שנוצר בהעברת מלאי אינוונטרי אל מחלקת מחשוב. מלאי אינוונטרי מועבר מהמרלו"ג למחלקת מחשוב לאחר קליטה ואפיון ומשם יש צורך בעדכון של מחלקת מחשוב להקצאת הפריטים למחלקות לאחר עבודת מחלקת מחשוב עליהם.	עבודה שוטפת ורציפה של מחלקת מחשוב מול התפעול הלוגיסטיקה.	תוקן- נקבע נוהל עבודה מסודר מול גיל בליקוב מנמ"ר העירייה.
3	ניוד ציוד כמותי/אינוונטרי בין המחלקות ללא עדכון המרלו"ג. יוצר חוסר שליטה במלאי וחריגות במלאי המחויב.	כל מעבר של ציוד כמותי/אינוונטרי מחייב עדכון של המרלו"ג. תעודות העברה מעודכנות במערכת.	תוקן - נוהל עבודה עודכן מול מוקד ואחזקה (שינוע).
4	יש לחדד ולאכוף נוהל בלאי/השמדה/גריטה - ישנו ציוד כמותי ואינוונטרי שנגרס בצורה עצמאית ע"י המחלקות ללא עדכון וללא אישור.	חודד הנוהל לכלל המחלקות.	תוקן - חודד במצגת הערכות מול הגופים הסופרים בעירייה מצגת ספירת מלאי.



5	טיפול בחוסרים - פערים אל מול ספירה קודמת. יש תובנות מכל ספירת מלאי המעידות על פערי מלאי או עודף מלאי המוצגות בספירה.	יש לקבוע פורום הבוחן חוסרים/עודפים ודרך הטיפול בהם.	תוקן - נקבע נוהל השוואתי של שנה עוקבת - יבוצע החל מהספירה הבאה.
6	חוסר ידיעה מול מי לעבוד במחלקות /אגפים (רפרנט). מי הפונקציה המרכזת את ספירות המלאי וניהול המלאי.	כל אגף יקבע אחראי מטעמו ולאחר מכן יוצא כתב מינוי ייעודי.	נקבעו רפרנטים ייעודיים מכל מחלקה.
7	יצירת נוהל החלפת בעלי תפקידים יוצא/נכנס לקבלת המלאי.	יש לשלב בכל טופס טיולים (הנכנס והיוצא) את המרלוג כתחנת חובה.	הועבר בבקשה לרונית לטיפול.

רשם: ששי מגידו – מנכ"ל העירייה.

העתקים:

חברי הועדה.
יריב ממך – מנהל אגף שפ"ע.
אשר אמור – מנהל מרלוג, רכש וניהול מלאי – אגף שפ"ע.

