

נושא:

FW: דוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני 23.10.12

From: - יועץ ניהול סיכונים
Sent: Sunday, November 11, 2012 11:32 AM
To: - מבקרת העירייה
Cc: - מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה;
Subject: דוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני 23.10.12
- מ. מחלקת מצאי עירוני

שלום,
להלן הערות לדוח הנ"ל.
סעיף 96.
כוונתי להיות מדווח אחת לתקופה (שנה או שנתיים), על שוויו הכולל המצטבר של המצאי העירוני.
על אף שסכום הביטוח המצטבר של נכסי העירייה, מבנים ותכולה, הוא- 2.5 מליארד ₪, נתון זה יכול לסייע להעריך אם יש שנוי מהותי בסכומי הביטוח.
סעיף 132.
אני מבקש לתקן שסכום ההשתתפות העצמית לסיכון פריצה הוא ללא שנוי גם בחידוש הביטוח ב-01.08.12 בחברת הפניקס 100,000 ₪ ולא 50,000 ₪ כפי שנרשם בדוח.
אני מבקש להבהיר כי סיכון גניבה או העלמות (ללא סימני פריצה), אינו מבטח לחלוטין, הביטוח תקף רק לגניבת רכוש שנעשה תוך כדי פריצה ו/או שוד.

-מנהל היחידה לביטוח וניהול סיכונים

כ"ב בחשוון, התשע"ג
7 נובמבר 2012
סימוכין : 35620912

אל : מבקר העירייה
מאת : מנהל אגף ארגון ותקינה

הנדון : טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני - התייחסות אגף ארגון ותקינה

במסגרת דוח טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני, להלן התייחסות אגף ארגון ותקינה

סעיף 22

אין הערות

סעיף 23

אין הערות

סעיף 24 ב'

בחטיבת התכנון לא קיימת פונקצייה של מנהל משק חטיבתי המבצע מטלות זהות לשאר מנהל המשק במינהלים/חטיבות.
לחילופין קיים מחסנאי הנמצא באגף המחשוב שאחראי על תחום רכש ולוגסיקה של האגף ובנוסף לתפקידו אחראי על ניהול המצאי ברמת החטיבה בנושא של בקרת הרישום והספירות מול איש רכש ולוגסיקה היחידתי בלבד

סעיף 25

אין הערות

סעיף 30 – 31

הכנת נוהל מצאי יכנס לתוכנית העבודה של יחידת הנהלים במהלך 2013

סעיף 35

אין הערות

סעיף 36

אין הערות

סעיף 39

אין הערות

בכבוד רב,
א. ב.
מנהל אגף ארגון ותקינה



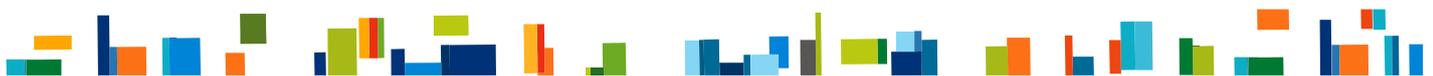


כ"ג בחשון, התשע"ג
 8 נובמבר 2012
 סימוכין : 35645812

ניהול המצאי העירוני

טיוטת ממצאים לדו"ח הביקורת - התייחסות

- **סעיפים 1-23**
 - **סעיף 24 א'**
 - **סעיף 24 ב'**
 - **סעיף 24 ג'**
 - **סעיפים 25-26**
 - **סעיפים 27, 30-32**
 - **סעיף 29**
 - **סעיפים 33-34**
 - **סעיף 35**
 - **סעיפים 36-37**
פעילותם
 - **סעיפים 38-41**
 - **סעיף 43 ב'**
 - **סעיפים 44-51**
 - **סעיף 52,53**
 - **סעיפים 54-62**
 - **סעיפים 63-64**
 - **סעיף 65 ב'**
 - **סעיף 65 ג'**
 - **סעיף 67**
- אין הערות.
- טבלת "בעלי המצאיי" היא טבלת עזר בלבד שממנה מדווחים בעלי המצאי ביחידות. נושא חוסר מנהלי משק יועלה לדיון מחדש.
- בכל יחידות המצאי קיימים עובדים המוגדרים כמנהלנים. נושא המנהלנים והמטלות הנוספות יועלה לדיון מחדש.
- נוהל עירוני - נקבעה ישיבה עם אגף ארגון ותקינה בנושא הנוהל.
- מנהלי המשק לא כפופים ישירות לבעלי המצאי אלא למטה המינהלים / החטיבות. נקבעה ישיבה עם ארגון ותקינה לנושא נהל אכיפה על היחידות.
- הערת מנהל אגף בתי העירייה - מקובלת המלצת סגן מהנדס העיר לגבי אחריות על הרכוש העירוני (יש לגבש ההליך והטמעתו).
- ללא תמיכת התוכנה במעקב ספירות מסודר התקשינו בהוצאת דו"ח מקיף. בסוף השנה יצא דו"ח שיסכם את הספירות לפי מינהלים ואגפים.
- קיימת תכנית ספירה שנתית ליחידות, לרכזי המצאי קיימת תכנית עבודה המגדירה השנתית.
- אין הערות.
- המדבקות הצהובות הם לפריטי מיחשוב בלבד, לשאר הפריטים המדבקות לבנות. אין הערות.
- לאור הערת הביקורת תבוצע מחיקת היחידות הווירטואליות.
- תעשה בדיקה נוספת להבדלי המק"טים במערכות השונות וימחקו מק"טים מיותרים. אין הערות.
- מבחינת המצאי אין חשיבות לדעת האם הפריט נרכש ישירות או הגיע באמצעות ניפוק מאחד המחסנים.
- ההסבר נמצא בסעיף 66.
- אין הערות.



- **סעיף 68** תפורסם הנחיה ליחידות המצאי לדווח קבלת תרומות טובין רק לאחר קבלת אישור ועדת כספים.
- **סעיפים 69-71** אין הערות.
- **סעיף 72 א'** ניתן לרשום סיבת הבקשה להוצאה בהערות. גם אם הדיווח נעשה טלפונית (בגלל דחיפות) היחידות מונחות לעבודה במערכת.
- **סעיף 72 ד'** נושא הבקשות נבחן מידי שבוע ע"י מנהל הוצאה משימוש. מנהל הוצאה משימוש הונחה להגביל בזמן את משך הבקשה הפתוחה במערכת.
- **סעיף 72 ו'** העדפה היא קודם כל להשתמש בציוד בתוך העירייה ורק מחוסר ברירה למכור לספקים.
- **סעיף 72 ז'** נקבעה ישיבה עם אגף ארגון ותקינה בנושא הנוהל.
- **סעיף 72 ח'** בשנת 2011 הוצאו משימוש 16,900 פריטים על מנת לא ל"סתום" את ועדת רכש ובלאי ועל מנת שניתן יהיה לפנות פריטים שהוצאו משימוש במהירות מהיחידות דיווח הפריטים לוועדת רכש ובלאי נעשה אחת לשנה בסוף כל השנה – נקבעה פגישה עם היועץ המשפטי לנושא זה.
- **סעיף 73** אין הערות.
- **סעיף 74 א'** העברה בין יחידות מצאי שונות אפשרית ע"י רכזי המצאי העירוני.
- **סעיף 74 ב'** נקבעה ישיבה עם מנהלת אגף לגביית אגרות ודמי שירותים להסדרת נושא ניהול כרטיסי החניה במערכת המצאי.
- **סעיף 74 ג'** העברות בין יחידות המצאי באמצעות בקשה ואישור נעשות ע"י היחידות עצמן, רכזי המצאי העירוני הונחו לבדוק השוברים מדי תקופה לוודא שלא נשארו ללא טיפול. במידה והפריטים הועברו בפועל תיקון הרישומים נעשה בספירה.
- **סעיף 90-74 ד'** גובש נוהל עבודה שנמסר לביקורת הממתין לאישור הפעלתו ע"י אגף המיחשוב.
- **סעיף 93** ניתן למצוא את ערך המצאי בדווח אינוונטר / מצאי או בדו"ח 3.17.
- **סעיפים 94-95** אין הערות.
- **סעיף 96** פנינו למנהל היחידה לביטוח והצענו לספק כל דו"ח נדרש.
- **סעיף 97** בשיחה עם מנהל מחלקת הנהלת חשבונות מרכזית נאמר כי הנושא עדין לא מגובש.
- **סעיף 98** היות והתוכנה היא תוכנת מדף בשימוש גופים נוספים מחוץ לעירייה, לא ניתן להוריד מהמערכת שאילתות שלא בשימוש העירייה.
- **סעיף 99** דיווח תקופות אחריות שונות ניתן לדווח בזמן הקבלה במערכת הלוגיסטית (ולא במערכת המצאי).
- **סעיפים 100-107** אין הערות.
- **סעיף 108** דו"ח הפרשי כמויות מספירה ניתן היה להפיק מתחילת המערכת. בעקבות דרישתנו משנת 2011 התווסף אחוזי הפרשים לדו"ח.
- **סעיף 109** היות והספירה מתמשכת אין אפשרות לסגור הרמטית את המערכת.
- **סעיפים 110-112** אין הערות.
- **סעיף 113 ב'** ע"פ אחראי התוכנה תקלת התאריכים תוקנה.
- **סעיף 113 ג'** לאחר הרצת המערכת נבדק אפשרות הוצאת דוחות רק עם מס' ספירה.
- **סעיף 113 ד'** ע"פ איש התוכנה לא ניתן במערכת לשמור היסטוריית נתוני ספירה, הנושא יועלה שנית.



- **סעיפים 114-115** נושא הספירות יועלה לדיון מחדש גם במסגרת רה ארגון האגף.
- **סעיף 115 ה'** לאחר סיום הספירה ביחידות נדרשים טיפולים נוספים עד האישור ע"י ועדת רכש ובלאי.
- **סעיף 115 י'** הפריטים הנשארים באתר מטופלים במסגרת הוצאת פריטים משימוש מהיחידה עם המנהלנים ומנהל הוצאה משימוש.
- **סעיף 115 י"א** נושא תוכנת המצאי הועלה לא אחת בפני אגף המיחשוב.
- **סעיף 116 ג'** היחידות שלא הגישו דוחות ספירה בזמן ומצוינות בסעיף זה היו בשלבי העברת ציוד ממקום למקום והתארגנות מחדשת ולכן אושר להם לדחות הספירה.
- **סעיף 116 ד'** תחנה כ"ג ספירתה אושרה ע"י ועדת רכש ובלאי בתאריך 21.3.2011.
- **סעיף 116 ה' ו-ו'** נושא החתימות ייבחן בהתאם לניסיון שנצבר.
- **סעיף 116 ט'-י"א** בכל מקרה ההקפדה היא שהחותם על הפרשים יהיה ברמת מנהל אגף / מחלקה .
- **סעיף 116 י"ג** נושא דו"ח לועדת רכש ובלאי הועבר לאיש התוכנה, אך מתעכב עקב הכרזתו שהתוכנה עוברת לסביבת עבודה חדשה.
- **סעיף 116 י"ד** נושא פריטי המיחשוב ראה הערתנו לסעיף 74 ד' בנושא נוהל עבודה מול אגף המיחשוב.
- **סעיפים 117-118** היתה תקלה במערכת המצאי שאיפשרה מספר מצאי זהים.
- **סעיפים 117-118** ע"פ דיווח אחראי התוכנה התקלה תוקנה.
- **סעיפים 117-118** אחריות לביצוע ספירה בבתי ספר והגנים היא על מינהל החינוך. מרכז המצאי נדרש לבקרה ומעקב.
- **סעיפים 117-118** 30 יחידות מצאי שלא נספרו (מתוך 575 מוסדות קיימים) ייספרו עד סוף חודש ינואר היחידות הנוספות ייספרו עד סוף חודש מרץ.
- **סעיף 119** בגלל עומס של מנהל המשק במינהל הכספים ובגלל הצורך לעמוד ביעדי הספירה ניתנת למינהל עזרה רבה בנושא הספירות.
- **סעיף 119 ה'** נושא הריהוט הישן והקפדה על רישומו היא על היחידה ושל מנהל המשק.
- **סעיף 119 ה'** הערת מנהל אגף בתי העירייה - חובה על כל בעל מצאי המבקש להוציא פריטי ציוד וריהוט לעדכן מראש את אגף רכש ולוגיסטיקה ולאחר מכן לפעול בהתאם להנחיות שימסרו לו.
- **סעיף 119 ה'** הוצאת הריהוט למסדרון הינו באחריות בעל המצאי עד לזיכוי ואינו באחריות אגף בתי העירייה.
- **סעיף 120 ה'** נושא פריטי המחשוב ראה הערות קודמות בנושא נוהל עבודה מול אגף המחשוב.
- **סעיף 120 ו'** נושא תיקון מדפסות הוא באחריות היחידה ואגף המיחשוב.
- **סעיפים 121-124** אין הערות.
- **סעיף 125** הפריטים נרשמו על שם יחידת המעבר זמנית עד שיחידה חדשה תגיע במקום יחידה שיצאה.
- **סעיף 125** הערת מנהל אגף בתי העירייה - במצאי של העברת יחידה אל מחוץ לבניין הציוד הנשאר בבניין ירשם על היחידה הנכנסת במקומה ללא קשר לאגף בתי העירייה.
- **סעיף 126** ציוד ישן עד להוצאתו משימוש היא באחריות היחידה והורדתו לחצר היא בניגוד לנהלים.
- **סעיף 127** אין הערות.



- **סעיף 130** סך כל ההכנסות ממכירת פריטים וגרוטאות לשנת 2011 הוא 367,961 ש"ח (סך ההוצאות לחלקי מתכת כפי שמצוין 97,000).
- **סעיף 131** רישום מספר פריט מספר פעמים בטופס בקשה להוצאה משימוש הועברה לתיקון אחראי תוכנה.
- **סעיף 132** ראה הערה לסעיף 96 ובו הצענו לספק כל דו"ח שנדרש וקיים במערכת המצאי, בדרך כלל ערך הפריטים הנגבים נמוך.
- **סעיף 133** ראה הערה לסעיף 72 ח', נקבעה ישיבה עם היועץ המשפטי של העירייה לנושא זה.

ב ב ר כ ה ,

מ. ג.

מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה



תאריך: 13.12.2012
טלפון: 03-5218158
פקס: 03-5216057
סלולר: 11242131

אל: עו"ד - מבקרת העירייה

מאת: עו"ד- סגן ליועמ"ש

חיה שלום,

הנדון: תגובת השירות המשפטי לדוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני

בהתאם לבקשתך להלן תגובת השירות המשפטי לסעיף 104-105 לדוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני:

בהתאם לתקנה 33 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מתסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ח – 1998 אחת לשנה, במועד שייקבע על ידי רשם המצאי תיערך ספירת מצאי בכל יחידה וזאת, כפי שצויין גם בחוות דעת היועץ המשפטי מיום 09.06.2011, שצוטטה בסעיף 103 לדוח שבנדון.

בכבוד רב ובברכות,

עו"ד
סגן ליועמ"ש

העתקים:

- היועץ המשפטי
- משנה ליועמ"ש ומנהלת המח' האזרחית



כ"ה/שבט/תשע"ג
05/02/2013
סימוכין : 37142012

אל:מר ש. ז. - מנהל אגף משאבי חינוך

הנדון: טיוטת ממצאים לדוח בקורת בנושא נהול המצאי העירוני

1. בהמשך למצוין בסעיף 118 סעיף 1 בנושא בקרת מצאי במנהל החנוך.
א. 38 יח' מצאי חדשים לגנים חדשים תושלם ספירתם עד סוף דצמבר 2012 מדובר ביח' חדשות שנפתחו ב-2012 .
ב. 30 גני ילדים שכביכול לא נספרו הוחל בספירתם ותשולם ספירתם עד סוף דצמבר 2012.
2. בברכה.

ב ב ר כ ה ,

י.י.
מנהל בקרת מצאי ולוגיסטיקה

העתקים:
מנהלת מינהל החינוך
מבקרת העירייה
מנהל מח' הצטיידות ואספקה
תיק ספירות 2012



התייחסות לטיטת הממצאים

התייחסות	הסעיף בדו"ח
<p>אגף מחשוב מבצע אחת לתקופה, ע"פ ההיקף שהצטבר ציוד לגריטה.</p> <p>במסגרת זו מופץ לאגף רכש ולוגיסטיקה דו"ח מפורט של פריטי המחשוב שיש לגרוע ממערכת המצאי עקב הוצאה משימוש בפועל.</p> <p>תהליך זה מבוצע באופן שוטף.</p>	<p>סעיף 72 ה'</p> <p>החלטה על גריעת ציוד מחשוב אינה בתחום אחריותו של מנהל הוצאה מכלל שימוש. במקרים אלה הוא מסתמך על דיווח רכזי המחשוב המעבירים אליו רשימות של ציוד לגריעה, והוא מבצע את הדיווח למערכת המצאי.</p>
<p>יש להבהיר כי כאשר המדובר בציוד מחשוב ה"יוצא למעבדה", יש למעשה שתי סוגי מעבדות: מעבדה הנמצאת בכותלי העירייה ומעבדות יצרנים/ספקים הממוקמות מחוץ לעירייה.</p> <p>כל הוצאת ציוד מעמדתו של לקוח מתועדת במע" הקריאות - SERVICE DESK, המנהלת והמתעדת את פניות הלקוח, בעניין הציוד האישי שלו ובעניין תפעולו.</p> <p>יצוין, כי מדובר בעשרות בודדות של ציודים בממוצע בחודש ובכל אופן זמן שהייתם במעבדה לא עולה על 10 ימי עבודה.</p> <p>פריט חלופי מוצב אצל הלקוח, בהגדרה, עד להחזרת הציוד מהמעבדה. במקרים חריגים בלבד, בהם הציוד אינו בר תיקון, מוצב הציוד החליפי, דרך קבע.</p> <p>במקרים אלו, מחובת הספק לעדכן אותנו על כך ולקבל את אישורינו שאכן הציוד "ראוי" להיות מוחלף בציוד התקול מבחינה טכנית. לאחר מכן, מועברים פריטי הציוד החליפי וכן פריטי הציוד שהושבת, לאיש המצאי המחשובי, במטרה להפיק עבורו מס' צהוב עירוני (ציוד ללא "מספר צהוב" לא זכאי לקבלת תמיכה ותחזוקה באגף המחשוב – ולכן סוגיה זו מהווה קטליזטור לסגירת הנושא).</p> <p>כדי להתמודד טוב יותר עם סוגיה זו, לפני חודש הושלם תהליך של הדבקות מדבקות עם זיהוי אלקטרוני (rfid) על כל פריטי הציוד העירוניים, כולל קישור לאתר פיזי וללקוח המחזיק את הציוד – סוגייה זו הינה מהותית בניהול הציוד והיא תהווה פלטפורמה ותשתית לזיהוי פערים ובעיות.</p>	<p>סעיף 74</p> <p>בבדיקת הביקורת עלו הממצאים הבאים:</p> <p>ד. לא נמצאו תנועות העברת פריט לספק לצורך תיקון/שיפוץ, אף שידוע כי בפועל ציוד – בעיקר מחשוב – נלקח למעבדה לתיקון, ובמקומו נמסר פריט חלופי, כל זאת ללא דיווח. לעתים, הפריט שנלקח לתיקון אינו מוחזר והפריט החלופי נשאר ביחידה. כתוצאה מכך נוצרת אי התאמה בין הרשום באינוונטר ובין המצב בפועל. תלונות על מקרים כאלה נתקבלו במחלקת המצאי, למשל, מאגף רבעים ושכונות, בתחילת שנת 2012.</p>
<p>נושא פיתוח הממשק עלה בעבר ולא קיבל עדיפות למימוש.</p> <p>ניתן להתייחס למס' תהליכים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • רכש ציוד – מטופל, הציוד נרשם על יחידת היעד של המצאי בשני אופנים: <ul style="list-style-type: none"> ○ ציוד המסופק מהמחסן – בעת מסירת הציוד להתקנה. ○ ציוד המסופק לא מהמלאי – בעת ההזמנה. 	<p>סעיף 77</p> <p>אין ממשק בין מערכת האחזקה של אגף המחשוב למערכת המצאי העירונית ואין הקפדה על עדכון ידני של מערכת המצאי. בפועל, מצאי ציוד המחשוב המופיע במערכת המצאי אינו משקף את המציאות.</p>



<ul style="list-style-type: none"> • העתקת ציוד – יש פער בעדכון המידע. • גריטת ציוד – מטופל, כפי שצויין לעיל. <p>לאור הפערים שהתעוררו, בוצעו מס' דיונים בנושא באגף המחשוב וסוכם על מימוש של תהליך עבודה באמצעות מערכת ה-SD. אשר יתמוך בניהול דרישות להעתקת ציוד ובסיומם יופק מייל לאיש המצאי ביחידה המודיע על נתוני ההעתקה.</p> <p>כמו כן מיושם גם תהליך רכש ציוד, מרגע הדרישה ועד סיום ההתקנה, כולל דיווח אוטומטי לאיש המצאי ביחידה באותו האופן.</p> <p>לויז' ליישום הנושא: מאי 2013.</p>	
<p>לא ידוע לנו על מקרים מעין אלו. נשמח לקבל הבהרות בנושא ולטפל בכך.</p> <p>נציין כי, ישנם מקרים בהם מבוצעת אספקה ישירות לאתר, אך היא מלווה בקליטה ע"י מחסנאי אגף המחשוב הרושם וקולט את הציוד כנדרש.</p>	<p>סעיף 79</p> <p>נמסר לביקורת כי היו מקרים בהם ספק הציוד התקין את הציוד ישירות אצל היחידה המזמינה, מבלי שהציוד עבר בדיקה ורישום כנ"ל במחסני אגף המחשוב.</p>
<p>אכן אנו עדים לכך כי קיים הפרש בין היקפי הציוד המחשוב בספירות, במערכת המצאי ובמערכת התפעולית של גורמי התמיכה המחשובים ה-SD. לאור זאת בוצעה בחודשים האחרונים חשיבה באגף המחשוב להסדרת הנושא, תוך עירוב ועדכון של מנהל המצאי העירוני.</p> <p>לאחר סידרת דיונים בנושא, הוחלט על תהליך הסדרה, הכולל את הרכיבים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ציוד חדש מרכש – ימוסד תהליך ממוכן מהגשת הדרישה ע"י רכז המחשוב, אישור הרכש, הזנת ביצוע התקנה ע"י הטכנאי בשטח ועד שליחת מייל לאיש המצאי הרלוונטי שיבצע הזנת הנתונים במערכת המצאי. • העתקת ציוד – ימוסד תהליך ממוכן, מרמת הדרישה לטכנאים, דרך ביצוע ההזנה וסיום בשליחת מייל לאיש המצאי הרלוונטי כפי שתואר לעיל. • גריטת ציוד – התהליך המבוצע כיום מנוהל. <p>החשיבה בוצעה בשיתוף אנשי הרכש ומנהלת השירות באגף והוצג אף לפורום רכזי המחשוב להתייחסות. מועד לתחילת יישום מאי 2013.</p> <p>נציין כי לפני חודש, כחלק מתכולת מכרז התמיכה החדש, הושלם תהליך של סקר מצאי הכולל הדבקות מדבקות עם זיהוי אלקטרוני (rfid) על כל פריטי הציוד העירוניים, כולל קישור לאתר פיזי וללקוח המחזיק את הציוד – סוגיה זו הינה מהותית בניהול הציוד והיא</p>	<p>סעיף 80</p> <p>הביקורת מצאה דוחות הפרשים רבים בהם נמצאה אי התאמה – בד"כ חוסר – בין פריטי המחשוב שהיו רשומים במערכת המצאי לגבי יחידה מסוימת, לבין אלה שנמצאו ביחידה בפועל, והוצגו לועדת רכש ובלאי. בד"כ ההסבר שניתן להפרשים הוא שהפריטים נלקחו או הוחזרו לאגף המחשוב מבלי שהדבר דווח למערכת המצאי. כך לדוגמה: בשנת 2011 דווח על חוסר של שני מחשבים במינהל הנדסה; חוסר של- 9 מחשבים, 21 מדפסות ו- 2 סורקים באגף התברואה; חוסר של- 4 מחשבים, 8 מדפסות ו- 17 סורקים באגף שפ"ע, ועוד. גם בספירות שהסתיימו במחצית הראשונה של שנת 2012, התופעה חזרה על עצמה.</p>
	<p>סעיף 88</p> <p>כמו כן נקבע כי בסוף כל יום עבודה יפיצו הטכנאים במייל לרכיזים הרלוונטים ולאנשי המצאי את השינויים שבוצעו (הגעת מחשבים, החלפה, גריטה), ואנשי המצאי ביחידות יעדכנו את השינויים במערכת המצאי.</p>
	<p>סעיף 116, יג</p> <p>לשאלת הביקורת מדוע ישנם הפרשים גדולים בספירת מחשבים (לדוגמה: בספירה לשנת 2012</p>



תהווה פלטפורמה ותשתית לזיהוי פערים ובעיות.

המלצתנו הינה לאחר השלמת התהליך המוצע (במאי 2013), יש לבצע, חד פעמית, יישור קו בין נתוני סקר המצאי שבוצע באגף עם נתוני מערכת המצאי ולהתניע תהליך עדכון שוטף כפי שהוצג לעיל. התהליך החדש יאפשר סגירות בין פעילויות הרכש, ההזזה וגריטת ציוד המחשוב עם רישומי מערכת המצאי. בנוסף, ע"מ להגביר את אמינות ואיכות התהליך, בוצע תהליך של מיכון דרישות, הנושא נמצא בפילוט ע"י מס' רכזים והיה ויצליח נרחיב את המימוש. באמצעות פיתוח קטן נוסף, נממש בסיום של כל התקנה, שליחת מייל לרכז המחשוב ולאחראי המצאי ביחידה על אספקת הציוד.

לפני כשלושה שבועות, עלה לאוויר מודול שמנהל את דרישות השינוי, של ציוד מחשוב (התקנה, העברה, שדרוג וכו').
 יצוין כי צוות ההתקנות אינו מעדכן את מע' המצאי, אלא את מע' הקריאות S.D ובכלל עניינו אינו ניהול מצאי עירוני, אלא טיפול בדרישות לקוחות לתיקון, תפעול, התקנה, שדרוג והזזה של ציוד מחשוב.

באגף גביית ארנונה נמצאו חוסרים של 69 מחשבים, 52 מסכים דקים, 46 מסופונים ומדפסות, 4 מחשבים ניידים), נמסר כי הדבר נובע, ככל הנראה, מכך שצוות ההתקנות או רכזי המחשוב של אגף המחשוב אינם מקפידים על עדכון מערכת המצאי בעת שינוע ציוד מחשוב, אך תיתכנה גם אפשרויות אחרות שרובן מתנקז לאופן העבודה והדיווח של הגורמים הנ"ל.



25/02/2013

דו"ח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני

עדכון מס' 1

1. הערות הניתנות לתיקון באופן מיידי

מס' סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים	סטאטוס טיפול
35	דו"ח מצאי למנכ"ל	יפורסם בסוף שנה	15/01/2013	פורסם דו"ח 2012, יפורסם מידי שנה
36	דו"ח עבודה שנתי פנימי לרכז המצאי	לקראת השנה החדשה	10/01/2013	נבנתה תוכנית לרכזים לפי שבועות ומשימות
52	יחידות מצאי וירטואליות	מחיקה	31/03/2013	
60	32 מק"טים מקבצים במערכת הלוגיסטית שלא הופיעו במצאי	מחיקה	20/01/2013	הנושא טופל
61	מק"טים במערכת המצאי שלא הופיעו במערכת הלוגיסטית	בדיקה וטיפול במידת הצורך	31/03/2013	
66	קליטת פריט באמצעות שובר כניסה עצמאי לפריטים שנמצאו ביחידות ללא רישום	הוצאת הנחיות	28/02/2013	
68	צורך באישור מוקדם של ועדת הכספים לפריטים שהתקבלו כתרומת טובין לעירייה	הוצאת הנחיות למנהלנים	31/01/2013	פורסם נוהל עבודה לקליטת פריטי מצאי .
72 ד'	נושא בקשות להוצאת פריטים וסגירתם במערכת	הוצאת הנחיות למנהל הוצאה משימוש	31/12/2012	מנהל הוצאה משימוש הונחה לסגירת בקשות במערכת בזמן קצר .
72 ח' 134	עבודה עפ"י נהלי משרד הפנים	הוצאה משימוש	שוטפת ומידית	תהליך ההוצאה משימוש מבוצע כבר אחרי אישור רשימה ע"י ועדת רכש ובלאי
96	העברת דוחות לצרכי ביטוח במידת הצורך	ע"פ שיחה עם מנהל הביטוח אין צורך בדוחות מצאי	בוצעה שיחה עם מנהל הביטוח	
74 ב'	הוצאת כרטיסי חניה מניהול המצאי בשיתוף מנהלת אגף אגרות ודמי שירותים	נקבעה פגישה עם מנהלת אגף אגד"ש	30/12/2012	התקיימה פגישה במשרד מנהל האגף שבה נקבע שעדיין יש צורך בניהול הכרטיסים בתוכנת המצאי עד אמצע השנה.
74 ג'	בדיקת תנועות העברת פריטי מצאי בין יחידות	הוצאת הנחיות לרכזי המצאי	31/12/2012	פורסם נוהל עבודה פנימי לנושא העברות בין יחידות
104	ספירת מצאי לכל הפריטים בכל שנה	מבוצע כבר בפועל כולל שנת 2012		בוצע ב 2012 ויבוצע כל שנה.
115 ו- 125	נושא מצאי של יחידות העוברות מאתר לאתר	הוצאת הנחיות	31/03/2013	
118 ו- 118 ה'	חידוד נושא בקרת ביצוע ספירות	הוצאת הנחיות לרכזי המצאי	31/03/2013	
116 יד'	בדיקת מספרי מצאי כפולים	הוצאת הנחיות לרכזי המצאי	28/02/2013	
118 ו'	60 יחידות מצאי חדשות וישנות שלא נספרו	ספירה ע"י מינהל החינוך	31/03/2013	יצא מכתב למינהל החינוך על צורך בספירת מצאי כל שנה בכל המוסדות

119 ו - 120	נושא פריטים היוצאים משימוש לא להוציאם למסדרון ללא אישור.	הוצאת הנחיות למנהלנים	31/03/2013
----------------	--	-----------------------	------------

2. הערות המצריכות עזרה ממוחשבת

נקבעה פגישה עם אחראי התוכנה ב - 04.12.2012 (רצ"ב סיכום הפגישה).

מס' סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים	סטאטוס טיפול
24 א'	תיקון דו"ח בעלי מצאי שיאפשר מחיקת עובדים	דו"ח חדש		נערכה פגישה ב 23/01/2013 לנושא הערות המבקר. נקבעו השינויים הנדרשים בעקבות הביקורת. (רצ"ב סיכום הישיבה)
24 ג'	יצירת דו"ח מנהלים ביחידות	דו"ח חדש		
65 ב'	יצירת קודי פעולה נפרדים לקליטת פריט מצאי בניפוק וברכש	דו"ח חדש		
72	סיבת הבקשה להוצאת פריט לא קיימת	בחינת אפשרות הוספת קוד מובנה		
95 - 98	קיימים דוחות לא רלוונטיים בתוכנת המצאי	בחינת אפשרות מחיקת דוחות לא רלוונטיים		
99	דיווח תקופת אחריות לכל פריט בנפרד	קיימת אפשרות לדיווח תקופת אחריות-יפורסם הסבר ליחידות		
112	יצירת דוחות ספירה במערכת	יצירת דוחות ספירה		
113	שמירת הסטוריית ספירות במערכת	בחינת אפשרות		

3. הערות בטווח של עד שנה

מס' סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים	סטאטוס הטיפול
24 ב'	נושא מנהלי המשק החסרים	העלאת הצורך	עד שנה	הנושאים מטופלים ב 2 מישורים: (1) כתיבת נהלים-נערכו מס' פגישות עם ארגון ותקינה. (2) רה ארגון באגף רכש ולוגיסטיקה שלוקח בחשבון הערות המבקר.
27	נושא תפקידים, סמכויות ואחריות	כתיבת נהלים ע"י אגף ארגון ותקינה ובמסגרת רה ארגון האגף	עד שנה	
30 - 31	נוהל עירוני בנושא המצאי	כתיבת נוהל ע"י אגף ארגון ותקינה	עד שנה	
33	נהלי אכיפה על היחידות	יועלה במסגרת כתיבת נוהל עירוני למצאי	עד שנה	
72 ז'	נוהל הוצאת טובין משימוש	יעודכן באמצעות אגף ארגון ותקינה	עד שנה	
115	נושא ספירות: תהליך, סמכויות ותפקידים	יעלה במסגרת כתיבת נהלים ע"י אגף ארגון ותקינה ובמסגרת רה ארגון האגף	עד שנה	

4. נושאים כלליים מול אגף המחשוב

מס' סעיף בדו"ח	הערות	טיפול	לוח זמנים	סטאטוס טיפול
75	ניהול פירטי המחשוב בעירייה	נוהל עבודה גובש יחד עם מנהלת אגף המחשוב – ממתין ליישום. תצא תזכורת לנושא זה	31/12/2012	לפי תוכנית המתגבשת באגף המיחשוב המינהלנים ביחידת יקבלו הודעה על תזוזות פריטי מיחשוב. הנושא בשלבי הכנות פיילוט מתוכנן במאי.
115 יא'	בעיות בנושא התוכנה	יצא מכתב לאגף המחשוב בנושא זה וייצא מכתב נוסף	31/12/2012	יצא מכתב למנהלת אגף המיחשוב

בברכה,

מנהל המצאי העירוני

ט"ז שבט תשע"ג
27/01/13
מיחשוב- 12 - 08226

עיריית תל-אביב - יפו
אגף מחשוב ומערכות מידע
טלפון: 03-5218379
פקס: 03-5216412

הנדון: שיפורים בתוכנת המצאי

ביום ד' 23/1/2013 התקיימה ישיבה שנושאה שיפורים בתוכנת המצאי בעקבות טיוטת דו"ח ביקורת של מבקרת העירייה בנוכחות: י ג, מ' המצאי העירוני, ע ל, מנהל הפיתוח של תוכנת המצאי בחברת א והח"מ.

להלן איגום מסמך הדרישות של י ג (נספח ג') עם הצעות המחיר של ע ל.

1. דו"חות ספירה

הועברה הצעת מחיר מפורטת לגבי פיתוח דו"חות מעקב ספירות מצאי - נספח א'.

הבהרות:

השאלות בדו"חות הספירה הם לפי – תאריך; מס' ספירה; סוג פעולה; יח' מצאי.
הדו"חות שיתקבלו הם בפורמט המשוער הבא:

דו"ח ראשון:

יח' מצאי | שם היחידה | מספר ספירה | פתיחה | דו"ח עזר | דו"ח הפרשים | הקלדה | יתרות

דו"ח שני:

מספר ספירה | יח' מצאי | שם היחידה | תאריך פעולה | סוג הפעולה
הטיפול במודול ספירות יאפשר לי ג לדעת מתי (באיזה תאריך) נפתחה ספירה ליחידת מצאי
ומה היה תאריך יתרות הפתיחה שלה.

2. שמירת הסטוריית ספירות

המרת דו"ח הפרשים לאקסל ושמירתו בתיקייה ייעודית בתיקיות התמר בשרת בהתאם לתאריך הפקת הדו"ח. ע ל יוסיף בשם הקובץ גם לאילו יחידות מצאי מתייחס הדו"ח (מיחידה עד יחידה) – במסגרת הצעת המחיר בנספח א' - ללא תשלום נוסף.
לבנות חדש (3.15) על בסיס דו"ח 3.14 לפי יחידות מצאי.

3. דו"ח פריטים שנגרעו בעקבות ספירה

עריכת דו"ח במחולל החיצוני – יש להקצות 4 שעות עבודה.

4. דו"ח בעלי מצאי

מתייחס לסעיף 4 בהצעת המחיר של ע ל – נספח ב'.
ע ל יוסיף גם מס' טלפון כדלקמן:
ליד השדה 'בעל מצאי אחראי' יירשם טלפון 1.
ליד השדה 'איש קשר' יירשם טלפון 2.

5. **קודי פעולה נפרדים לקליטת פריט מצאי ברכש וניפוק**
הנתונים המבוקשים לא נמצאים בנתוני הממשק שעוברים מן המערכת הלוגיסטית למערכת המצאי.

6. **הוספת סיבת בקשה מובנת להוצאת פריט**
מתייחס לסעיף 3 בהצעת המחיר של ע.ל. – נספח ב'.

7. **דיווח תקופת אחריות לכל פריט בנפרד**
קיים במערכת.

8. **סגירת אפשרות הפקת דו"ח עזר לספירה ודו"ח הפרשים ללא הקשת מספר ספירה**
מתייחס לסעיף 2 בהצעת המחיר של ע.ל. – נספח ב'.

מבדיקת השעות הנדרשות למימוש כל הסעיפים השינויים שמבקש י
כי, כמות השעות הנדרשת לצורך מימוש כל השינויים הנדרשים בהתאם לדו"ח ביקורת מבקרת
העירייה מסתכם ב- 72 שעות עבודה.
אגף מחשוב ומערכות מידע הקצה לטובת השינויים הנדרשים 40 שעות עבודה.
הפער הוא של 32 שעות עבודה.

ב ב ר כ ה ,

רכזת מחשוב

י' באדר, התשע"ג
20-פברואר-13
סימוכין : 06759113

לכבוד – מבקרת העירייה

הנדון: התייחסות אגף מחשוב לטיטות דוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני

סימוכין 03444013

להלן התייחסות אגף המחשוב לנושא הנדון :

התייחסות	הסעיף בדו"ח
<p>אכן אנו עדים לכך כי קיים הפרש בין היקפי הצידוד המחשוב בספירות, במערכת המצאי ובמערכת התפעולית של גורמי התמיכה המחשובים ה-SD. לאור זאת בוצעה בחודשים האחרונים חשיבה באגף המחשוב להסדרת הנושא, תוך עירוב ועדכון של מנהל המצאי העירוני.</p> <p>לאחר סידרת דיונים בנושא, הוחלט על תהליך הסדרה, הכולל את הרכיבים הבאים :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ציוד חדש מרכש – ימוסד תהליך ממוכן מהגשת הדרישה ע"י רכז המחשוב, אישור הרכש, הזנת ביצוע התקנה ע"י הטכנאי בשטח ועד שליחת מייל לאיש המצאי הרלוונטי שיבצע הזנת הנתונים במערכת המצאי. • העתקת ציוד – ימוסד תהליך ממוכן, מרמת הדרישה לטכנאים, דרך ביצוע ההזנה וסיום בשליחת מייל לאיש המצאי הרלוונטי כפי שתואר לעיל. • גריטת ציוד – התהליך המבוצע כיום מנוהל. <p>החשיבה בוצעה בשיתוף אנשי הרכש ומנהלת השירות באגף והוצג אף לפורום רכזי המחשוב להתייחסות. מועד לתחילת יישום מאי 2013.</p> <p>נציין כי לפני חודש, כחלק מתכולת מכרז התמיכה החדש, הושלם תהליך של סקר מצאי הכולל הדבקות מדבקות עם זיהוי אלקטרוני (rfid) על כל פריטי הציוד העירוניים, כולל קישור לאתר פיזי וללקוח המחזיק את הציוד – סוגייה זו הינה מהותית בניהול הציוד והיא תהווה פלטפורמה ותשתית לזיהוי פערים ובעיות. המלצתנו הינה לאחר השלמת התהליך המוצע (במאי</p>	<p>סעיף 144</p> <p>על ועדת רכש ובלאי לקבל הסברים להפרשים, ובמיוחד במקרים שההפרשים גדולים. במקרים שקיימת תופעה של הפרשים גדולים ביחידות מסוימות או בכלל יחידות המצאי, על הועדה לדרוש בדיקה של תהליכי העבודה באותן יחידות, וקבלת הצעות לפתרון בלוי"ז ברור. נכון למועד הפצת טיטות דוח ביקורת, הנושא "הבוער" הוא נושא ההפרשים שנתגלו בספירת פרטי ציוד מחשוב.</p>

<p>2013), יש לבצע, חד פעמית, יישור קו בין נתוני סקר המצאי שבוצע באגף עם נתוני מערכת המצאי ולהתניע תהליך עדכון שוטף כפי שהוצג לעיל. התהליך החדש יאפשר סגירות בין פעילויות הרכש, ההזזה וגריטת ציוד המחשוב עם רישומי מערכת המצאי.</p>	
<p>הנושא יבדק ויטופל.</p>	<p>סעיף 152</p> <p>יש לפעול לתיקון המדפסות למדבקות במינהל הנדסה ובמינהל הכספים.</p>
<p>בימים אלו מתבצעת בחינה ארגונית באגף רכש ולוגיסטיקה, במסגרת זו תוגדר תפיסה כוללת ויגזרו תהליכי עבודה. לאחר מכן, יהא ניתן לגזור את הדרישות מהמערכת הממוחשבת ולבחון מהיא החלופה המשובית הטובה ביותר למימוש.</p>	<p>סעיף 153</p> <p>על אגף רכש ולוגיסטיקה לבחון, יחד עם גורמים מאגף המחשוב, מאגף ארגון ותקינה ונציג החברה ממנה נרכשה מערכת המצאי, התאמת מערכת המצאי לדרישות מחלקת המצאי, הנגזרות מתפיסת ניהול המצאי. במסגרת בחינה זו יש לבדוק, בין השאר, האם ניתן להפיק מבסיס הנתונים של מערכת המצאי דוחות מידע ודוחות בקרה כך שעובדי מחלקת המצאי, שחלק ניכר מזמנם מופנה לעיסוק בבניית דוחות כני"ל באופן ידני באמצעות גליונות אלקטרוניים – ישתחררו לעבודות המטה שאותם הם מזניחים עקב העיסוק בנושא התפעולי השוטף.</p>
<p>ראה תשובה בסעיף 153.</p> <p>יש תחילה לסיים את הגדרת הדרישות ממערכת המחשוב ע"פ תהליך העבודה המתוקף שיוסכם, לפני השקעה נוספת במערכת המחשוב הקיימת וממשקיה.</p>	<p>סעיף 154</p> <p>יש לבדוק אפשרות לבטל את מערכות העזר שנבנו באמצעות גליונות אלקטרוניים ובכלל זה האפשרות ליצור טבלת המרה אחת שעידכונה יביא לעידכונה יביא לעידכון נתונים במערכת הלוגיסטית ובמערכת המצאי באופן אינטגרטיבי, במקום דיווח ל-3-4 בסיסי נתונים כפי שהדבר בוצע במועד הביקורת.</p>
<p>טיוב נושא המחשבים הוירטואליים הינו באחריות הלקוח.</p> <p>טבלאות מק"טים – יבדק ויטופל.</p> <p>הסרת דו"חות לא אמינים – יטופל, בכפוף להסכמת הספק (המערכת משמשת ארגונים נוספים, ולכן יבוצעו רק פעילויות אשר לא הופכות את הגרסה של עיריית תל אביב – יפו לגרסה ייחודית. לקח מהעבר, משליך על היבטי תחזוקה ועלויות).</p>	<p>סעיף 155</p> <p>יש לבצע טיוב נתונים וטיוב המידע בדו"חות שמפיקה מערכת המצאי: נתונים כמו מחשבים וירטואליים, טבלאות מק"טים לא זהים במערכת הלוגיסטית ובמערכת המצאי ואחרים – יש לבדוק ולעדכן. אשר לדוחות שמפיקה מערכת המצאי, יש לעבור על רשימת כל הדוחות המוצעים בתפריט מערכת המצאי ולבדוק את אמינות המידע בהם, ובמידת הצורך למחוק דוחות המספקים מידע לא אמין מהתפריטים.</p>



<p>ראה תשובה בסעיף 153. יש תחילה לסיים את הגדרת הדרישות ממערכת המחשוב ע"פ תהליך העבודה המתוקף שיוסכם, לפני השקעה נוספת במערכת המחשוב הקיימת וממשקיה.</p>	<p>סעיף 156 יש לבדוק עם התוכנה דרכים לשמירה/שחזור נתונים היסטוריים.</p>
<p>ראה תשובה בסעיף 153. יש תחילה לסיים את הגדרת הדרישות ממערכת המחשוב ע"פ תהליך העבודה שיוסכם, לפני השקעה נוספת במערכת המחשוב הקיימת וממשקיה.</p>	<p>סעיף 157 יש לבדוק אפשרות לקישור בתי הספר המופעלת בהם תכנת מנב"ס, למערכת המצאי.</p>
<p>יבוצע. הוגדר נתח תקציבי לנושא בת"ע 2013, ימומש על פי המשאבים הקיימים.</p>	<p>סעיף 158 יש להגדיר דוחות בקרה לנושא ספירות המצאי וכן לשפר את הבקרה במסכי הקלט.</p>
<p>מקובל. מוכנת פנייה למועצה.</p>	<p>סעיף 159 יש להסדיר את הסמכת מנהלת האגף המחשוב במועצת העירייה, לשמש גם כמנהלת רכש ציוד מחשוב.</p>

העתקים:

סמנכ"ל תכנון, ארגון ומערכות מידע
 מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה
 מנהל המצאי העירוני



דו"ח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני-הערות להמלצות

מס' סעיף דו"ח	הערות-המלצות דו"ח	טיפול
142,143	כתיבת נוהל כללי" עירוני, "להגדיר מחדש את תפיסת "ניהול המצאי	הנושאים מטופלים ב 2 מישורים:1)כתיבת נהלים-נערכו מס' פגישות עם אגף ארגון ותקינה.2) רה ארגון באגף רכש ולוגיסטיקה שלוקח בחשבון הערות המבקר
144	מתן הסברים להפרשים בועדת רכש ובלאי	ועדת רכש ובלאי כבר בישיבותיה האחרונות מבקשת הסברים. הנושא יועלה גם בנוהל המצאי שיכתב כולל טיפול בשעת הצורך לנושא הפרשים ביחידות
145	ריהוט משומש במעבר יחידות	נושא ההוצאה משימוש והנחיות ליחידות עוברות יטופל במסגרת נוהל הוצאה משימוש.בשלב הביניים יונחו יחידות עוזבות בטיפול בפריטי המצאי
146	הצגת נתונים של הציוד המיועד לגריעה	נושא הציוד המיועד לגריעה מרישומי המצאי העירוני מיושם כבר מול ועדת רכש ובלאי.
147	נתוני יחידות שלא הגישו דוחות ספירה	בשנת 2012 פורסם דו"ח כולל של כל ספירות העירייה.בשנת 2013 יפורסמו דוחות של סטאטוס ספירה כולל לועדת רכש ובלאי.
148,149	כתבי מינוי, זיקה בין עובד לציוד	הנושא יטופל במסגרת הנוהל
150	מינוי מנהלי משק	הנושא יועלה בפני סמנכ"ל משאבי אנוש.
151	הדרכה,דוחות בקרה לספירות	הדרכות פרטניות מיושמות היום,במסגרת הנחיות ספירה נקבעו מועדים להפקת דוחות
152,153,154	מיחשוב	ע"פ אגף המיחשוב הנושא יטופל לאחר הגדרה מחדש של תפיסת ניהול המצאי
155	טיוב נתונים	הטיפול בטיוב התחיל ויימשך בהתחשב במגבלות התוכנה-הוצאת דוחות מהתוכנה באחריות אגף המיחשוב.
156,157	נתונים הסטוריים,תכנת מנב"ס	ראה הערות לסעיפים 152,153,154
159	הסמכת מנהלת מיחשוב	באחריות אגף המיחשוב

From: - מ. מחלקת מצאי עירוני
Sent: Monday, February 25, 2013 7:43 AM
To: - מנהלת אגף המחשוב
Cc: - מבקרת העירייה; - מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה; - סגן מבקר העירייה;
- מנהל משאבי אנוש ולוגיסטיקה; - מנהלת מחלקת שרות וקשרי לקוחות; - ס.מנהל אגף לשרות
לקוחות ותפעול; - רכזת מיחשוב -מנהלת מח מערכות מידע ארגונית; - סגן מ.אגף
מחשוב לפיתוח; - ס.מנהל אגף לשרות לקוחות ותפעול
Subject: RE: התייחסות אגף מחשוב לדוח ביקורת בנושא ניהול המצאי העירוני

שלום,

הערנו לפני ששלחת מכתב זה מס' הערות:
לסעיף 144- ציוד חדש מרכש-התהליך כולו בידי אגף המיחשוב (הזמנות בלוגיסטי, קבלות, העברות מהמחסן)-
ולכן התהליך ימשיך להיות כך-לא סוכם עם אף אחד שינוי כלשהוא בתהליך זה.
גריטת ציוד –הנושא מנוהל היום בצורה לא טובה ולכן יש למצוא דרך שתהיה התאמה מלאה בין רשימת הציוד
שיצא מהיחידות ובין רשימת הציוד שנמכר או הועבר ליחידות.
יישור קו – יש לשים לב שניהול הפריטים באגף המיחשוב הוא לפי עובד ואילו במערכת המצאי הוא לפי יחידות
מצאי.

בברכה-