



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: כספים, יחידה: רכש

הגדרת תחומי אחריות ומטלות

1. תחומי אחריות של היחידה יהיו:

- א. ניהול המלאי והמצאי.
- ב. הגשת הצעות מחיר לאישור ועדת רכש.
- ג. טיפול ברכש ואספקת טובין, שירותים ועבודות ליחידות המועצה.
- ד. טיפול בציוד בלאי.
- ה. החלטה על עריכת מכרזים (בהתייעצות עם היועץ המשפטי)
- ו. הכנת תוכנית רכש תקופתית.
- ז. ניהול צי הרכב של המועצה
- ח. ניהול מחסני המועצה

2. מטלות שוטפות של היחידה:

- א. אישור דרישות והכנת הזמנה על פי הדרישה.
- ב. הכנת מידע לועדת רכש וישום החלטותיה.
- ג. קבלת הצעות מחיר מספקים וניהול מו"מ.
- ד. הוצאת הזמנות לספקים
- ה. קשר עם הספק עד לביצוע ההזמנה.
- ו. קליטת הטובין במחסן המרכזי.
- ז. הודעה לדורש על הגעת הטובין למחסן.
- ח. ניפוק והשאלת טובין מהמחסן.
- ט. מעקב ופיקוח ציוד מלאי וניהולו.
- י. הוצאת בקשות להצעות מחיר שנתיות מספקים.
- יא. הוצאת ציוד מצאי לבלאי.
- יב. ספירת מלאי ומצאי.
- יג. טיפול בחוסר/נזק/גניבה של ציוד.
- יד. ניהול תיקי דרישות והזמנות ותיק ועדת רכש.
- טו. פיקוח על העברת חשבונות לתשלום לספקים.
- טז. מעקב אחרי צי הרכב של המועצה וטיפול מול חברת הליסינג - טיפולים, קילומטריז', תקינות וניקיון
- יז. ניהול כרטיסי ספקים בתוכנת הרכש
- יח. הובלת ציוד רכש למועצה
- יט. ביצוע שליחויות בנושאים שונים



המועצה המקומית מזכרת בתיה

טל. 08-9371111, פקס. 08-9349003

מחלקה: כספים, יחידה: רכש

מטרות היחידה

1. לקיים משק יעיל וחסכוני תוך רכישת טובין ושירותים בעלי האיכות הטובה ביותר האפשרית תמורת מחיר נמוך ככל האפשר ותוך אספקה ליחידות הרשות במועד המתאים.
2. ולטפל ולשפר את תהליכי הרכש.
3. להכין נהלים לכל שלב במסלול הרכש כדי להביא לאחידות ולהתנהלות בהתאם לכללי החוק והאתיקה.
4. למחשב את כל מערך הרכש והמחסנים כדי לפשט, לייעל ולאפשר שליטה ומידע על כל ציוד המועצה כמכשיר לקבלת החלטות נכונות להצטיידות עתידית.
5. לתת שירות יעיל, מהיר ואדיב ללקוחות המועצה ולספקים.
6. לטפל בכלי הרכב של המועצה
7. לטפל בתחזוקה שוטפת של מדפסות, מגרסות ומתקני מים.
8. לטפל בכל נושאי הלקויים של מכשירי הטלפון הניידים של המועצה
9. לתת שירות יעיל, מהיר ואדיב לעובדי המועצה.